

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
(ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта)

ПРИКАЗ

«28» февраля 2017 г.

№ 58-ах

г. Москва

Об утверждении Положения о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку

Руководствуясь Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом города Москвы от 15.07.2009 г. №27 «О физической культуре и спорте в городе Москве», рекомендациями Департамента физической культуры и спорта города Москвы от 28.09.2016г. по организации выездных спортивных мероприятий подведомственными Департаменту физической культуры и спорта города Москвы учреждениями спортивной направленности, в целях предупреждения несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку, во время их выезда на спортивные мероприятия, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Ю. Глушков

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И ТУРИЗМА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Колледж физической культуры и спорта «Спарта»
(ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта)

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директором ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта
от «28» февраля 2017 №58-ах**

**Положение о порядке организации выезда на спортивные мероприятия
лиц, проходящих спортивную подготовку**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации выезда лиц, проходящих спортивную подготовку в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж физической культуры и спорта «Спарта», (далее – Учреждение), на спортивные мероприятия (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии требованиями:

- Воздушного кодекса РФ от 19.03.1997 г. №60-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 15.08.1996 г. N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 08.11.2007 г. №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

- государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 г. №1090 «О Правилах дорожного движения» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановления Правительства РФ от 17.01.2007 г. № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и военной автомобильной инспекции»;
 - Постановления Правительства Москвы от 15.02.2011 г. № 29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в г. Москве, в 2011 году и последующие годы» (с изменениями и дополнениями);
 - Постановления Правительства РФ от 17.12.2013 г. №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Минтранса России от 28.06.2007 г. №82 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Минтранса России от 19.12.2013 г. №473 «Об утверждении правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказа Минздрава России от 01.03.2016 г. №134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»;
 - Приказа Минспорта России от 13.07.2016 г. №808 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев, происшедших с лицами, проходящими спортивную подготовку»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2014 г. № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

- Закона города Москвы от 15.07.2009 г. №27 «О физической культуре и спорте в городе Москве» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Москомспорта от 11.11.2010 г. №1049 «О порядке составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Департаменту физической культуры и спорта города Москвы» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Москомспорта от 15.06.2012 г. №192 «О порядке формирования Единого календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий города Москвы» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Москомспорта от 27.12.2013 г. №558 «О порядке определения нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) и содержание имущества подведомственных Москомспорту государственных учреждений в рамках государственного задания» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжения Москомспорта от 31.12.2013 г. №566 «О нормативных затратах на оказание государственных услуг и содержание имущества подведомственных Москомспорту учреждений в рамках государственного задания» (с изменениями и дополнениями);
- Письма Минспорта России от 04.06.2015 г. № ЮН-04-10/3489 «Об организации перевозок групп детей»;
- Письма Минздрава России от 21.08.2013 г. № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств»;
- Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденных приказом Минспорта России от 24.10.2012 г. №325;
- Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденных Роспотребнадзором России и МВД России, 21.09.2006 г.;
- Государственного стандарта Российской Федерации «Автобусы для перевозки детей. Технические требования. Buses for carrying children. Technical requirements. ГОСТ Р 51160-98», утверждённый Постановлением Госстандарта России от 01.04.1988 г. №101;
- Памятки организатору перевозок групп детей автобусами, утвержденная МВД России;

- Календаря официальных спортивных мероприятий на текущий календарный год;
- Устава Учреждения;
- Программ спортивной подготовки по соответствующим видам спорта;
- Локальных актов Учреждения.

1.3. Положение не распространяется на подготовку сборных спортивных команд г. Москвы.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- 1) **Официальные физкультурные и спортивные мероприятия города Москвы** - городские, окружные, межрайонные, районные, межмуниципальные, муниципальные физкультурные и спортивные мероприятия, а также международные, всероссийские, межрегиональные физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по реализации комплекса ГТО, включенные в Единый календарный план;
- 2) **Спортивные мероприятия** - спортивные соревнования, а также тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;
- 3) **Объект спорта** – объект недвижимости, находящийся на территории Российской Федерации и используемый для проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий города Москвы, информация о котором содержится во Всероссийском реестре объектов спорта.
- 4) **Волонтер** - гражданин Российской Федерации и иностранный гражданин, участвующие на основании гражданско-правовых договоров в организации и (или) проведении физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий без предоставления указанным гражданам денежного вознаграждения за осуществляемую ими деятельность.

1.5. Выездные спортивные мероприятия, как правило, проводятся с использованием зафрахтованного пассажирского транспорта (автобус, железнодорожный, воздушный транспорт и пр.).

Под фрахтованием (договором перевозки) в настоящем Положении понимается предоставление фрахтовщиком (транспортной организацией) фрахтователю за плату всей или части вместимости одного или нескольких транспортных средств на один или несколько рейсов для перевозки пассажиров и багажа.

1.6. Деятельность фрахтовщиков подлежит лицензированию в установленном порядке (деятельность фрахтовщиков, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа автотранспортом исключительно по заказам требует только предварительной подачи уведомления в Ространснадзор).

1.7. Порядок заключения договора фрахтования, а также форма указанного договора устанавливаются транспортными уставами (Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта) и Воздушным Кодексом РФ. Деятельность по перевозке железнодорожным транспортом общего пользования осуществляется на основании договора перевозки пассажира, заключаемого в соответствии с Уставом железнодорожного транспорта РФ.

II. Планирование выездных мероприятий.

2.1. Выездными спортивными мероприятиями признаются официальные спортивные соревнования, тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием лиц Учреждения, проходящих спортивную подготовку, проводимые за пределами города Москвы и Российской Федерации.

Выездные спортивные мероприятия могут организовываться Учреждением с целью совершенствования спортивной подготовки спортсменов высокого класса, способных войти в спортивные сборные команды Москвы.

2.2. Выездные спортивные мероприятия подлежат планированию и включаются в:

- Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий города Москвы (далее - Единый календарный план);
- программу спортивной подготовки.

Выездные спортивные мероприятия планируются Учреждением посредством:

- перспективного планирования (на олимпийский цикл - 4 года);
- ежегодного планирования;
- ежеквартального планирования;
- ежемесячного планирования (не позднее чем за 30 календарных дней до даты выезда).

2.3. Руководитель Учреждения утверждает список руководителей спортивных мероприятий, включенных в планы выездных спортивных мероприятий. Руководители спортивных мероприятий обязаны организовать подготовку документов по мероприятию в соответствии с

Положением в установленные сроки и обеспечить передачу их на хранение в соответствии с действующими в Учреждении правилами делопроизводства.

2.4. Включение выездных спортивных мероприятий в Единый календарный план осуществляется в установленном порядке (распоряжение Москомспорта от 15 июня 2012 г. №192) и подлежат согласованию с Москомспортом.

2.5. Включение спортивного мероприятия, в котором предполагается участие Учреждения, в Единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий г. Москвы на текущий год осуществляется по представлению официального письма за подписью руководителя Учреждения с соответствующим обоснованием.

Перенос сроков и мест проведения спортивных мероприятий, включенных в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения на текущий год, согласовывается с Москомспортом по представлению официального письма за подписью руководителя Учреждения.

2.6. Участие Учреждения в выездных спортивных мероприятиях возможно при наличии двух условий:

- 1) выездное спортивное мероприятие включено в Единый календарный план;
- 2) выездное спортивное мероприятие проводится на объектах спорта, размещенных на территории РФ, сведения о которых содержатся во Всероссийском реестре объектов спорта.

Участие Учреждения в выездном спортивном мероприятии, проводимом за пределами Российской Федерации, возможно если такое выездное спортивное мероприятие включено в Единый календарный план.

2.7. Включение выездных спортивных мероприятий в программу спортивной подготовки Учреждения осуществляется с учетом положений федерального стандарта спортивной подготовки по соответствующему виду спорта.

2.8. План тренировочных сборов, их содержание и направленность определяется Учреждением с учетом Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденных приказом Минспорта России от 24.10.2012 г. №325.

2.9. Организация выездного отдыха и оздоровления детей осуществляется Учреждением в соответствии с Постановлением Правительства Москвы от 15.02.2011 г. № 29-ПП «Об организации отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в г. Москве, в 2011 году и

последующие годы» (с изменениями и дополнениями) и иными нормативными актами.

III. Организация участия медицинских работников в выездном спортивном мероприятии.

- 3.1. Учреждение обязано на период участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в выездных спортивных мероприятиях, обеспечить систематический контроль за состоянием здоровья указанных лиц в соответствии с Приказом Минздрава России от 01.03.2016 №134н «О порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

Контроль за состоянием здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, включает в себя, в частности: предварительные и периодические медицинские осмотры, этапные и текущие медицинские обследования.

- 3.2. Учреждение обеспечивает в случаях, установленных Положением, обязательное участие медицинского работника в составе группы лиц, проходящих спортивную подготовку и направляющихся для участия в выездном спортивном мероприятии.

Участие медицинского работника обеспечивается посредством направления штатного медицинского работника в командировку.

В случае отсутствия у Учреждения в штате медицинского работника Учреждение заключает гражданско-правовой договор в установленном порядке с медицинским учреждением, имеющим лицензию на соответствующий вид деятельности.

IV. Организация участия в выездном спортивном мероприятии.

- 4.1. Каждое выездное спортивное мероприятие возглавляется руководителем мероприятия. В состав участников мероприятия могут включаться заместитель(и) руководителя мероприятия. Все указанные лица должны являться сотрудниками Учреждения.
- 4.2. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя выездного спортивного мероприятия обеспечивают безопасность проведения мероприятия и несут ответственность за жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку, за выполнение всеми участниками выездного спортивного мероприятия правил дорожного

движения, правил поведения на транспорте и в общественных местах, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил, правил охраны природы, памятников истории и культуры с момента выезда за пределы Учреждения, до момента возвращения участников выездного спортивного мероприятия в Учреждение.

4.3. Руководитель мероприятия имеет право:

- 1) предлагать руководителю Учреждения кандидатуры на исполнение обязанностей заместителя(ей) руководителя мероприятия;
- 2) исключать, по согласованию с руководителем Учреждения, из состава лиц, проходящих спортивную подготовку, оказавшихся по своим морально-волевым качествам или по состоянию здоровья, не готовым к участию в выездном спортивном мероприятии;
- 3) отменять по письменному согласию руководителя Учреждения проведение выездного 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 спортивного мероприятия.

4.4. Оформлением всего пакета документов по выезду на спортивное мероприятие, указанных ниже, занимается инструктор-методист Учреждения, курирующий вид спорта, по которому проводится выездное спортивное мероприятие.

Инструктор-методист не позднее чем за 30 календарных дней до планируемой даты выезда предоставляет руководителю Учреждения следующие документы:

- 1) заявление на имя руководителя Учреждения о выезде на спортивное мероприятие, в котором указывается на необходимость определения лица, ответственного за проведение инструктажа (с учетом вида транспорта и иных характеристик выездного спортивного мероприятия) с лицами, выезжающими на мероприятие (по форме согласно приложению №1);
- 2) письменное разрешение родителя (законного представителя) на каждого несовершеннолетнего, проходящего спортивную подготовку, на участие в выездном спортивном мероприятии (по форме согласно приложению №2);
- 3) смету расходов на участие в спортивном мероприятии (по форме согласно приложению №3);

- 4) список выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку, а также иных лиц (по форме согласно приложению №4).

4.5. Инструктор-методист обязан обеспечить наличие нотариально заверенной доверенности на выезд каждого несовершеннолетнего лица, проходящего спортивную подготовку, на выездное спортивное мероприятие не позднее чем за 10 календарных дней до даты отъезда.

Нотариально заверенная доверенность должна содержать право руководителя спортивного мероприятия или уполномоченного Учреждением лица действовать от имени родителей по всем вопросам в связи и во время участия их ребенка в спортивном мероприятии в т.ч. с правом принятия всех неотложных решений по защите прав и законных интересов ребенка, в том числе по вопросу медицинского вмешательства, в случае возникновения необходимости, подачи любых заявлений и получения любых документов, в том числе визы.

В случае выезда несовершеннолетнего лица, проходящего спортивную подготовку, без сопровождения родителей (законных представителей) для участия выездном спортивном мероприятии за пределами Российской Федерации инструктор-методист в указанный выше срок обязан обеспечить наличие нотариально заверенного согласия родителей (законных представителей) на выезд несовершеннолетнего с указанием срока выезда и государства (государств), которое (которые) он намерен посетить.

4.6. Руководитель мероприятия обязан:

- 1) 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.);
- 2) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения обо всех изменениях, требующих корректировки и дополнений к приказу руководителя Учреждения о выездном спортивном мероприятии;
- 3) пройти инструктаж (в зависимости от характеристик спортивного мероприятия) под роспись у лица, уполномоченного руководителем Учреждения при согласовании заявления;
- 4) осуществлять контроль за проведением соответствующего инструктажа участников выездного спортивного мероприятия под роспись, который должен быть закончен не позднее чем за пять календарных дней до даты выезда;
- 5) провести устный инструктаж с участниками выездного спортивного мероприятия о времени и месте проведения выездного спортивного мероприятия, а также инструктаж по

наличию и соответствию верхней одежды, экипировки участников мероприятия (одежда, обувь, головной убор) соответственно погодным условиям и характеристикам выездного спортивного мероприятия за один день до даты выезда;

- б) во время следования к месту проведения выездного спортивного мероприятия и обратно руководствоваться правилами перевозки пассажиров и багажа на автомобильном, железнодорожном или воздушном транспорте;
- 7) при выезде на выездное спортивное мероприятие иметь при себе заверенную руководителем Учреждения копию приказа о проведении выездного спортивного мероприятия, копию приказа о направлении Руководителя и заместителя руководителя в служебную командировку, список выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку, копии их паспортов (свидетельств о рождении), копии их загранпаспортов при выезде за пределы Российской Федерации с учетом необходимости наличия виз, нотариально заверенные доверенности от родителей (законных представителей) на каждое несовершеннолетнее лицо, проходящее спортивную подготовку, и нотариально заверенное согласие от родителей (законных представителей) на каждое несовершеннолетнее лицо, проходящее спортивную подготовку, на выезд за пределы РФ, маршрутные листы и иные документы, требуемые организаторами спортивного мероприятия;
- 8) проверить перед выездом наличие укомплектованной медицинской аптечки;
- 9) проверить перед выездным спортивным мероприятием длительностью 4 (четыре) часа и более наличие набора продуктов в соответствии с санитарно-эпидемиологическим законодательством;
- 10) осуществлять контроль выхода лиц (проверять по списку), участвующих в выездном спортивном мероприятии, на маршрут и возвращения с выездного спортивного мероприятия, в случае отклонения от контрольных сроков возвращения своевременно уведомить руководителя Учреждения о таких отклонениях;
- 11) по прибытии доложить руководителю Учреждения о результатах проведения выездного спортивного мероприятия;
- 13) незамедлительно информировать руководителя Учреждения обо всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях с учащимися во время выездного спортивного мероприятия;

- 14) принимать меры к своевременному оказанию первой помощи в случае заболевания лица, проходящего спортивную подготовку;
 - 15) назначать ответственное сопровождающее лицо, при помещении заболевшего лица, проходящего спортивную подготовку, в стационар или при возврате его домой до передачи указанного лица родителям (законным представителям);
 - 16) в случае несчастного случая с лицом, проходящим спортивную подготовку, незамедлительно оказать первую доврачебную помощь, одновременно осуществить вызов врачей, уведомить о случившемся администрацию Учреждения и родителей (законных представителей) пострадавшего.
- 4.7. Заместитель руководителя мероприятия действует по указанию руководителя мероприятия и отвечает за выполнение порученной ему части работы в соответствии с приказом руководителя Учреждения и указаниями руководителя выездного спортивного мероприятия.
 - 4.8. Замена руководителя мероприятия, заместителя (заместителей) руководителя мероприятия может быть проведена только по письменному приказу руководителя Учреждения.
 - 4.9. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя обязаны в течении 3(трех) дней после возвращения с выездного спортивного мероприятия предоставить руководителю Учреждения отчет о проделанной работе с приложением соответствующих документов по форме Приложения №5 к Положению.
 - 4.10. Руководитель, заместитель (заместители) руководителя обязаны находиться на телефонной связи, иметь номера телефонов (в т.ч. мобильные номера) лиц, проходящих спортивную подготовку и выезжающих на мероприятия, их родителей (законных представителей).
 - 4.11. Организация купания в открытых водоемах во время выездных спортивных мероприятий не допускается.
 - 4.12. Лицо, назначенное распоряжением руководителя Учреждения, ответственным за проведение инструктажа обязан не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения выездного спортивного мероприятия провести соответствующий целям и иным характеристикам выездного спортивного мероприятия инструктаж с работниками Учреждения и иными лицами, выезжающими на мероприятия по следующим направлениям:
 - по охране труда;
 - по соблюдению правил дорожной безопасности;

- о правилах охраны природы, памятников истории и культуры;
- о правилах соблюдения норм санитарии и гигиены;
- о правилах поведения на транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, электропоезд, железнодорожный, воздушный транспорт и др.);
- о правилах и технике безопасности в период выезда на спортивное мероприятие;
- иные виды инструктажа в зависимости от целей и иных характеристик спортивного мероприятия.

Прохождение инструктажа работниками Учреждения и иными лицами, выезжающими на спортивные мероприятия фиксируется в соответствующем журнале (составленном по форме согласно приложению №6) под роспись указанных лиц. О проведенном инструктаже лицо, ответственное за его проведение, докладывает руководителю выездного спортивного мероприятия и руководителю Учреждения.

V. Порядок оформления выездных документов при организации участия в выездном спортивном мероприятии.

- 5.1. Руководитель Учреждения не позднее 25 календарных дней до даты предстоящего выездного спортивного мероприятия на основании полученных документов, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, издает следующие документы:
 - 1) Приказ о выездном спортивном мероприятии;
 - 2) Приказ о направлении работников Учреждения в командировку.
- 5.2. При отсутствии документов, указанных в п.4.4. настоящего Положения руководитель Учреждения не вправе разрешать выезд на спортивное мероприятие.
- 5.3. Приказ о выездном спортивном мероприятии должен содержать:
 - 1) вид мероприятия (полное наименование в соответствии с Ежегодным планом), сроки проведения, место сбора группы;
 - 2) место проведения выездного спортивного мероприятия с указанием объекта спорта или иного места проведения,
 - 3) состав выезжающих лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, с указанием контактных телефонов родителей (законных представителей);
 - 4) должность ФИО руководителя мероприятия, как лица ответственного за организацию участия в выездном спортивном

- мероприятии, его заместителя (заместителей), с указанием их должностей и ФИО;
- 5) информацию о лице, ответственном за проведение необходимых инструктажей;
 - 6) о назначении ответственным руководителя/заместителя руководителя мероприятия, иного лица за безопасность, жизнь и здоровье лиц, проходящих спортивную подготовку;
 - 7) информацию об утверждении сметы расходов, связанных с участием в спортивном мероприятии (если финансирование мероприятия осуществляется за счет средств Учреждения).
- 5.4. Списочный состав участников выездного спортивного мероприятия определяется администрацией Учреждения с учетом рекомендаций тренерского состава по виду спорта и положений по допуску спортсменов к тем или иным выездным спортивным мероприятиям.
- 5.5. Руководителю мероприятия выдаются заверенные копии приказа с приложениями, настоящего Положения, при необходимости - другие сопроводительные документы.
- 5.6. Участие в выездных спортивных мероприятиях сотрудников Учреждения в период временной нетрудоспособности или нахождения в отпусках не допускается.

VI. Порядок финансирования выездных спортивных мероприятий.

- 6.1. Выездные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план, могут финансироваться за счет средств Учреждения, формируемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 6.2. Согласно Федеральному закону от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» источниками формирования имущества Учреждения в денежных и иных формах могут являться:
- поступления от учредителя (субсидии на выполнение государственного задания, целевые субсидии);
 - добровольные имущественные взносы и пожертвования;
 - выручка от разрешенной приносящей доход деятельности.
- 6.3. В помощь руководителю выездного спортивного мероприятия для организации участия в выездном спортивном мероприятии могут привлекаться на безвозмездной основе родители (законные представители) выезжающих лиц, проходящих спортивную

подготовку, а также иные сопровождающие лица в качестве волонтеров.

- 6.4. Учреждение привлекает волонтеров на основании соответствующего гражданско-правового договора, заключаемого по форме Приложения №7. Договор, как правило, предусматривает компенсацию расходов на найм жилого помещения, проезд до места назначения и обратно, питание.
- 6.5. Для организации участия в выездном спортивном мероприятии возможно привлекать дополнительные внебюджетные средства в форме имущественных взносов и пожертвований от граждан и юридических лиц.
- 6.6. Пожертвования Учреждению могут производиться физическими и юридическими лицами в денежном или материальном выражении в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации.
- 6.7. При привлечении Учреждением добровольных имущественных взносов и пожертвований от граждан и юридических лиц Учреждение обеспечивает:
 - Заключение договора пожертвования (по форме согласно Приложению №8)
 - Зачисление пожертвований на лицевой счет Учреждения. Данные средства выдаются под отчет руководителю выездного спортивного мероприятия, ответственному за проведение выездного спортивного мероприятия;
 - Целевое использование пожертвований и оформление необходимой отчетной документации;
 - Учет пожертвований в установленном порядке в соответствии с учетной политикой Учреждения.
- 6.8. При привлечении Учреждением добровольных имущественных взносов и пожертвований от граждан и юридических в рамках взаимодействия с благотворительными организациями – благотворительными фондами Учреждение обеспечивает:
 - Заключение договора с благотворительной организацией – благотворительным фондом по организации и проведению выездного спортивного мероприятия за счет добровольных имущественных взносов и пожертвований от граждан и юридических лиц, привлеченной организацией – благотворительным фондом;

- Учет безвозмездно полученных Учреждением работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров с благотворительной организацией – благотворительным фондом, как целевого поступления на содержание Учреждения и ведением Учреждения уставной деятельности.
- 6.9. Размер средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, и направляемых на организацию участия в выездном спортивном мероприятии, определяется планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, принятого в установленном порядке (в соответствии с распоряжением Москомспорта от 11 ноября 2010 г. № 1049 «О порядке составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, подведомственных Департаменту физической культуры и спорта города Москвы»).
- 6.10. При проведении выездных спортивных мероприятий, независимо от источника финансирования, Учреждение соблюдает утверждённые Москомспортом нормы расходов по финансовому обеспечению физкультурно-спортивных мероприятий, включенных в Единый календарный план.
- 6.11. При привлечении Учреждением добровольных имущественных взносов и пожертвований от граждан и юридических лиц в соответствии с Положением их расходование должно осуществляться с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями). При этом финансовое обеспечение проезда лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, к месту проведения выездных спортивных мероприятий и обратно, найм помещения, транспортного обслуживания и питания невозможно по п. 26 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями).

VII. Правила перевозки детей железнодорожным транспортом.

- 7.1. Организатор перевозки не менее чем за 3 календарных дня до начала поездки сообщает в органы Роспотребнадзора информацию о планируемых сроках отправки группы несовершеннолетних, проходящих спортивную подготовку, к месту проведения выездного спортивного мероприятия и ее численности.

- 7.2. Посадка в поезд больных детей запрещена. В случае наличия заболевания у кого-либо из детей необходимо принять меры к его госпитализации.
- 7.3. При железнодорожных перевозках Учреждение обязано обеспечить участие медицинского работника в составе группы детей, который в т.ч. определяет основные гигиенические и противоэпидемические мероприятия при перевозках детей, а именно осуществляет:
- взаимодействие с начальником пассажирского поезда, органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля и надзора;
 - контроль над соблюдением детьми правил личной гигиены;
 - контроль над организацией питьевого режима и питания детей;
 - контроль над состоянием здоровья детей;
 - опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд, а также о возможном контакте детей с больными накануне поездки;
 - принятие решения об отстранении от посадки в поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;
 - своевременную изоляцию инфекционных больных детей от здоровых и организует их госпитализацию.
- 7.4. Организация питания детей при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов осуществляется с учетом примерного перечня продуктов питания для организации питания детей и подростков (Приложение № 2 к СП 2.5.3157-14). При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда) в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения детей в пассажирских вагонах.

VIII. Правила перевозки детей воздушным транспортом.

- 8.1. Перевозка лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждении, авиатранспортом организуется в соответствии с требованиями Воздушного кодекса РФ и Положением.
- 8.2. При перевозках детей воздушным транспортом содержание инструктажа определяется правилами безопасности для пассажиров выбранной авиакомпании.

IX. Правила перевозки детей автобусом.

- 9.1. Автобус для перевозки детей должен быть оборудован спереди и сзади опознавательным знаком «Перевозка детей». В автобусе, используемом

для перевозки детей в междугородном сообщении, места для сидения должны быть оборудованы ремнями безопасности.

9.2. С 01 июля 2017 года для осуществления перевозки детей должен использоваться автобус, с года выпуска которого прошло не более 10 лет. Автобус должен отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозкам пассажиров
- 2) должен быть допущен в установленном порядке к участию в дорожном движении;
- 3) должен быть оснащен в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

9.3. Если продолжительность перевозки более 4 часов, детей до 7 лет перевозить нельзя. Если продолжительность перевозки более 3 часов, необходимо обеспечить группу детей пищевыми продуктами (сухие пайки, бутилированная вода).

9.4. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) перевозка детей не допускается, за исключением случаев, когда:

- необходимо добраться с вокзала (из аэропорта) и до него;
- осуществляется завершение перевозки детей (доставка до конечного пункта назначения, предусмотренного графиком движения, а также к месту ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при в задержке в пути);

Перевозка детей в указанный промежуток времени возможна на основании правовых актов высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.

После 23 часов расстояние перевозки не должно быть более 100 км.

9.5. Руководитель мероприятия (иное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения) при перевозке детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником, а в случае перевозки детей на основании договора фрахтования эта обязанность возлагается на фрахтователя или фрахтовщика.

9.6. При неблагоприятном изменении дорожных условий (ограничение движения, появление временных препятствий и др.) и (или) иных обстоятельствах, влекущих изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при перевозке детей

по договору фрахтования - фрахователь или фраховщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Госавтоинспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции).

9.7. Документы, необходимые для осуществления перевозки детей автобусом:

- договор фрахтования, заключенный в письменной форме;
- список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего и его телефона);
- список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста; контактных телефонов законных представителей);
- документ, содержащий сведения о сопровождающем медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности в установленных случаях;
- решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) ГИБДД или отказ в сопровождении;
- список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);
- документ, содержащий сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);
- документ, содержащий порядок посадки детей в автобус;
- график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановки для отдыха и питания, схема маршрута.

9.8. Оригиналы документов, указанных выше, хранятся в течение 3 лет после осуществления каждой перевозки детей.

9.9. Учреждение обязано обеспечить назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за перевозку детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

Х. Ответственность.

- 10.1. За нарушение настоящего Положения руководитель Учреждения, руководитель мероприятия и его заместитель(и), а также иные лица, ответственные за обеспечение безопасности выездных мероприятий, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению об организации выезда
на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку

Директору ГБПОУ КФКС «Спарта»
От _____
(дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить организацию участия в выездном спортивном мероприятии

— (полное наименование выездного спортивного мероприятия)

Количество участников - _____ человек в соответствии с прилагаемым списком.

Место проведения _____

Дата проведения (период) _____

Вид _____ транспорта

Маршрут следования _____

№ поезда/авиарейса _____ сообщение _____

Место и время сбора _____

Дата и время отправления _____

Дата и время прибытия _____

Дата и время обратного выезда _____

Дата и время обратного прибытия _____

Прошу назначить лицом, ответственным за проведение инструктажа _____

С Положением о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц, проходящих спортивную подготовку, ознакомлен.

_____ / _____

Ответственность за организацию выездного спортивного мероприятия беру на себя.

_____ / _____

Ответственность за жизнь и здоровье детей беру на себя.

_____ / _____

Руководитель мероприятия _____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.) (моб.телефон)

РАЗРЕШЕНИЕ
(форма)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) паспортные данные)

разрешаю выезд _____ (сыну, дочери)

_____ (для
детей, достигших 14 лет, указать паспортные данные ребенка)
(фамилия, имя, отчество)

для участия в выездном спортивном мероприятии, проходящем в городе(стране)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. при условии
обеспечения требований по безопасности.

При необходимости связаться со мной прошу звонить по телефону:
(_____)_____

С Положением о порядке организации выезда на спортивные мероприятия лиц,
проходящих _____ спортивную _____ подготовку
ознакомлен(а): _____.

Обязуюсь предоставить все документы, необходимые для выезда моего ребенка,
предусмотренные Положением, в установленные

сроки: _____.

_____/_____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Положению об организации выезда
на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку

СМЕТА РАСХОДОВ

Утверждаю
Директор

А.Ю. Глушков

«_____» _____ 2016 г.

**СМЕТА
расходов на командирование**

№	Вид расходов	Кол-во (чел.)	Единица измерения	Норма расходов	Сумма расходов
Спортсмены					
1	Проезд Москва – Йошкар-Ола	2	1 билет	1500	3000
2	Проезд Йошкар- Ола - Москва	2	1 билет	1500	3000
3	Суточные	2	2 суток	100	400
4	Питание	2	2 суток	800	3200
	ИТОГО:				9600

Заместитель директор по
спортивной подготовке

подпись

ФИО

Согласовано:

Главный бухгалтер

подпись

ФИО

Приложение № 4
к Положению об организации выезда
на спортивные мероприятия лиц,
проходящих спортивную подготовку

СПИСОК
участников выездного спортивного мероприятия
(форма)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Контактные телефоны	Ф.И.О. родителей (законных представителей), их номера моб. телефонов
1					
2					
3					

_____ / _____
(дата) (подпись)

ОТЧЕТ (ФОРМА)
об участии в выездном спортивном мероприятии

(наименование спортивного мероприятия;
реквизиты Приказа руководителя о проведении выезда)

Место проведения _____

Дата проведения _____

Руководитель спортивного мероприятия _____
(Ф.И.О.)

Заместитель руководителя спортивного мероприятия _____
(Ф.И.О.)

Краткое описание _____

Итоговые
результаты _____

Предложения _____

_____/_____
(дата) (подпись)

К отчету обязательно прилагаются протоколы соревнований, выписки из итоговых протоколов, турнирные таблицы, составные пары, расписания игр, регламент соревнований, фото-, видеоматериалы об участии в выездном спортивном мероприятии и др.

ЖУРНАЛ
Инструктажа перед выездом на спортивные мероприятия
(ФОРМА)

Проведение инструктажа обусловлено организацией участия в выездном спортивном мероприятии _____, на основании Приказа директора Учреждения № _____ от «__» _____ г.

№ п\п	Ф.И.О. (инструктируемого)	Дата Рождения	Дата проведения инструктажа	Подпись инструктируемого	Примечание

Инструктаж провел _____ / _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Договор № ____
о безвозмездном выполнении волонтером
работ и (или) оказании услуг
(ФОРМА)

г. Москва
« ____ » _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем «Волонтер»,
(Ф.И.О. волонтера)
паспорт _____ серии _____ № _____ выдан
_____ « ____ » _____ г.,
зарегистрированн _____ по адресу: _____, с
одной стороны, и

_____,
(полное наименование Учреждения)
именуемое _____ в _____ «Благополучатель», _____ в _____
лице _____,
действующ _____ на основании _____), с другой
стороны,
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о безвозмездном
выполнении волонтером работ и (или) оказании услуг (далее - Договор) о
нижеследующем:

1. Терминология

- 1.1. Волонтер - физическое лицо, осуществляющее благотворительную или иную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг.
- 1.2. Благополучатель - учреждение, в чьих интересах осуществляет свою безвозмездную деятельность Волонтер.

2. Предмет Договора

- 2.1. Волонтер в целях осуществления благотворительной деятельности безвозмездно выполняет работы и (или) оказывает услуги в интересах Благополучателя в связи с организацией Благополучателем выездного спортивного мероприятия в соответствии с Приказом руководителя Учреждения «О выездном спортивном мероприятии».
- 2.2. Волонтер в рамках участия в выездном спортивном мероприятии

— _____ (наименование мероприятия), проводимом в г. _____ в период с _____ по _____

выполняет следующие работы:

_____ (наименование, характеристики, сроки выполняемых работ)

и (или) оказывает следующие услуги: _____

(наименование, характеристики, сроки оказываемых услуг)

2.3. Волонтер выполняет работы и (или) оказывает услуги лично, в соответствии с планом, графиком и иными характеристиками проводимого спортивного мероприятия.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Волонтер обязуется:

3.1.1. Качественно и в срок выполнять работы и (или) оказывать услуги, установленные настоящим Договором.

3.1.2. Бережно относиться к имуществу Благополучателя.

3.1.3. Не разглашать сведения, носящие конфиденциальный характер.

3.1.4. Своими действия не препятствовать Руководителю и/или заместителю (заместителям) руководителя спортивного мероприятия осуществлять свои полномочия по организации спортивного мероприятия, ходу его реализации, контролю за лицами, проходящими спортивную подготовку.

3.1.5. Пройти своевременно в установленном порядке соответствующий инструктаж, проводимый до даты выезда на спортивное мероприятие Получател.

3.1.6. В срок ____ дней уведомить Благополучателя в случае невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ, указанных в п.2.2 настоящего Договора.

3.2. Благополучатель обязуется:

3.2.1. Известить Волонтера в срок ____ дней до момента начала оказания услуг и (или) выполнения работ, указанных в 2.2. настоящего Договора.

3.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного выполнения Волонтером взятых на себя обязательств.

3.2.3. Компенсировать Волонтеру расходы на:

1) найм жилого помещения в случае необходимости (в объеме не более _____);

2) на проезд до места оказания услуг и (или) выполнения работ и обратно (в объеме не более _____).

3) на питание, оплату средств индивидуальной защиты (в объеме не более _____).

3.2.4. По просьбе Волонтера давать ему характеристику или рекомендации с указанием количества отработанных часов и качества работы.

3.3. Волонтер вправе:

3.3.1. Принимать меры по получению дополнительной и повышению имеющейся квалификации, но не в ущерб заявленной в настоящем Договоре деятельности.

3.3.2. Получать информацию о деятельности и истории Благополучателя.

3.3.3. Получить от Благополучателя письменный отзыв о своей деятельности.

3.4. Благополучатель вправе:

3.4.1. Получить от Волонтера необходимые для выполнения работ и (или) оказания услуг по настоящему Договору документы, касающиеся его квалификации; если требуется, то сведения о состоянии здоровья и рекомендации других лиц.

3.4.2. _____.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Волонтером пп.3.1.1. - 3.1.5. он может быть в любое время отстранён от участия в выездном спортивном мероприятии по решению Руководителя спортивного мероприятия.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Действие Договора и его расторжение

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

6.2. Договор будет считаться исполненным при выполнении Сторонами взаимных обязательств.

6.3. Договор может быть прекращен или расторгнут по инициативе любой из Сторон с предварительным письменным уведомлением другой Стороны за _____ дней.

7. Прочие условия

7.1. Все изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

7.2. Во всем остальном, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Благополучатель:	Волонтер:
Юридический/почтовый адрес: _____ _____ ИНН/КПП _____ ОГРН _____ Расчетный счет _____ в _____ банке К/с _____ БИК _____ _____ /_____ (Ф.И.О.) руководителя подпись	Паспорт серии _____ N _____ выдан _____ «__» _____ г. Зарегистрирован__ по адресу: _____ Телефон: _____ _____ /_____ (Ф.И.О.) подпись

Договор пожертвования № ____
(ФОРМА)

г. Москва
« ____ » _____ г.

_____, именуем__ в дальнейшем «Жертвователь»,
(наименование организации) или (Ф.И.О. для физических лиц)
в лице (для юридических лиц) _____,
действующ__ на основании _____, с одной стороны, и
_____,
именуем__ в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующ__ на
основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать в собственность Получателю
следующее принадлежащее Жертвователю имущество (вещи, денежные средства):

_____ (полное описание имущества с указанием его денежной оценки\ сумма цифрами и
прописью\указать основания принадлежности имущества)

1.2. Пожертвования передаются в собственность Получателю с целью организации
выездных спортивных мероприятий.

Указанные цели соответствуют целям, указанным в ст.2 Федерального закона от
11.08.1995г. «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется в течение _____ с момента подписания настоящего
Договора передать Получателю имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2. Получатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему
Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается
расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть
совершен в письменной форме.

2.3. Получатель обязуется использовать пожертвованное имущество только в целях,
указанных в п.1.2. настоящего Договора.

2.4. Если использование указанного имущества в соответствии с целями, указанными в п.
2.3 настоящего Договора, становится вследствие изменившихся обстоятельств
невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия
Жертвователя.

2.5. Использование переданного по настоящему Договору имущества не в соответствии с
целями, указанными в п. 2.3 настоящего Договора, а также в случае нарушения
Получателем правил, установленных п. 2.4 настоящего Договора, дает право
Жертвователю требовать отмены пожертвования.

2.6. Получатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию
пожертвованного имущества.

2.7. Получатель обязуется по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.8. Имущество считается переданным, а Договор считается исполненным Сторонами с момента подписания Сторонами акта приема-передачи.

2.9. Стороны обязуются осуществить все необходимые действия по передаче и приему пожертвованного имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Разрешение споров

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Форс-мажор

4.1. Обстоятельства форс-мажорного характера (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

5. Прочие условия

5.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться нормами гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

5.3. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из сторон.

5.4. Приложение к Договору:

5.4.1. Акт приема-передачи пожертвованного имущества.

6. Реквизиты и подписи Сторон:

Получатель:	Жертвователь:
Юридический адрес: _____	Паспорт серии _____ N _____ выдан _____
ИНН/КПП _____	Зарегистрирован_ по адресу: _____
ОГРН _____	Для _____ юридических _____ лиц:
Расчетный счет _____	юридический/почтовый адрес:
в _____ банке	ИНН/КПП _____
К/с _____	Расчетный счет _____
БИК _____	в _____ банке
_____	К/с _____ БИК _____
_____ \ _____	_____ \ _____

**Акт приема-передачи пожертвованного имущества
(ФОРМА)**

г. _____ Москва
«___» _____ г.

_____, именуем __ в дальнейшем «Жертвователь»,
(наименование организации) или (Ф.И.О. для физических лиц)
в лице (для юридических лиц) _____,
действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и

_____,
именуем __ в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующ _____ на
основании _____,

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт к Договору
пожертвования № _____ от _____ о нижеследующем:

1. Жертвователь безвозмездно передал в собственность Получателю, а Получатель принял
следующее имущество (вещи, денежные средства):

—
(полное описание имущества с указанием его денежной оценки\ сумма цифрами и
прописью\указать основания принадлежности имущества).

2. Цель пожертвования - организация выездных спортивных мероприятий.

Подписи Сторон:

Получатель:	Жертвователь:
_____ \ _____	_____ \ _____