



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2018 № 1307

Об организации и проведении физкультурных мероприятий  
и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск

В целях решения вопросов местного значения по обеспечению условий для развития на территории городского округа Жигулевск физической культуры и массового спорта, организации проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях городского округа Жигулевск, требования к их содержанию в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Жигулевск Миллионова О.В.

Глава городского округа

В.Я.Классен

## Приложение № 1

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск  
от 30.08.2018 № 1307

### Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск (далее – Порядок) регламентирует требования, условия, критерии, структуру и порядок формирования календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск (далее – календарный план).

1.2. Календарный план представляет собой документ с перечнем официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее – мероприятия), проводимых на территории городского округа Жигулевск, в котором отражается их последовательность, виды спорта, по которым они проводятся, наименование мероприятий, организатор(-ы), сроки проведения, место проведения.

1.3. Формирование календарного плана осуществляется управлением социального развития администрацией городского округа Жигулевск (далее – управление социального развития) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

1.4. В Календарный план включаются мероприятия на основании предложений юридических и физических лиц (далее – заявители), отвечающие требованиям и критериям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка. Мероприятия могут быть включены в календарный план по инициативе специалистов отдела по физической культуре и спорту управления социального развития.

1.5. Предложения в календарный план оформляются в виде заявки на включение физкультурного и (или) спортивного мероприятия (далее – заявка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением к ней сметы расходов на проведение мероприятия (далее – смета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и проекта положения (регламента) об официальном физкультурном мероприятии и (или) спортивном мероприятии.

Данные документы предоставляются в управление социального развития администрации городского округа Жигулевск (далее – управление социального развития) по адресу: г. Жигулевск, ул. Мира, 3, кабинет № 431.

1.6. Срок подачи документов для включения в календарный план следующего года – до 1 ноября текущего года. Заявка на включение в календарный план текущего года нового мероприятия может быть подана в течение текущего года специалистами отдела по физической культуре и спорту управления социального развития. Решение о включении принимается руководителем управления социального развития, исходя из социальной значимости предлагаемого мероприятия, при условии соответствия данного мероприятия требованиям и критериям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

1.7. Заявки на включение мероприятий в календарный план рассматриваются отделом по физической культуре и спорту управления социального развития в течение 14 календарных дней с даты приема документов.

1.8. По итогам работы рассмотрения документации принимается одно из следующих решений:

- а) о включении мероприятия в календарный план;
- б) об отказе во включение мероприятия(-ий) в календарный план.

Причинами отказа является несоответствие мероприятия, предлагаемого для включения в календарный план требованиям и критериям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

О принятом решении отдел по физической культуре и спорту управления социального развития оповещает заявителя письменно, в течение 30 календарных дней с момента принятия решения.

1.9. Отдел по физической культуре и спорту управления социального развития в срок до 15 декабря текущего года подготавливает проект приказа управления социального развития об утверждении календарного плана.

1.10. Календарный план утверждается приказом управления социального развития на один календарный год.

1.11. Утвержденный календарный план размещается в сети Интернет на официальном сайте управления социального развития ([www.zhigdsr.org.ru](http://www.zhigdsr.org.ru)).

1.12. Организатор(-ом) мероприятия является – юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие и (или) спортивное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения данного мероприятия.

1.13. В случае необходимости внесения изменений в календарный план специалисты отдела по физической культуре и спорту управления социального развития, на основании письменного уведомления от организатора (ответственного организатора) мероприятия, готовят проект приказа о внесении соответствующих изменений в календарный план. Письменные уведомления о необходимости внесения изменений в календарный план представляется организатором (ответственным организатором) мероприятия в управления социального развития не позднее, чем за 14 календарных дней до начала мероприятия.

## 2. Требования к формированию календарного плана

2.1. В календарный план включаются официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, способствующие развитию физической культуры и спорта в городском округе Жигулевск, популяризации физической культуры и спорта и укреплению традиций здорового образа жизни среди различных групп населения, а также решающие задачи по подготовке сборных команд городского округа к участию в различного рода соревнованиях.

2.2. Календарный план должен отвечать следующим требованиям:

а) быть традиционным в основных своих направлениях: в календарный план включаются мероприятия, проводящиеся в течение многих лет на территории городского округа Жигулевск, имеющие сложившуюся систему организации с ежегодной периодичностью;

б) включать соревнования по видам спорта для каждой возрастной группы участников, способствующих росту спортивного мастерства;

в) исключать возможность проведения в одни сроки нескольких мероприятий по одному виду спорта для одной возрастной группы, полу и спортивной квалификации участников;

г) учитывать климатические сезонные условия, каникулярный период у учащихся общеобразовательных учреждений, средних специальных заведений и студентов высших учебных заведений;

д) включать мероприятия по видам спорта, признанным в установленном порядке Министерством спорта Российской Федерации и входящих во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС).

2.3. В Календарный план включаются мероприятия, соответствующие следующим критериям:

а) цели мероприятия способствуют развитию и популяризации физической культуры и спорта в городском округе Жигулевск, и решают задачи в конкретном виде спорта;

б) наличие в городском округе юридического лица – спортивной организации осуществляющей работу по развитию данного вида спорта;

в) наличие специалистов, судей необходимой квалификации для организации и проведения данного мероприятия;

г) наличие материально-технической базы для организации и проведения данного мероприятия;

д) соответствие представленной программы мероприятия(-ий) соответствующим правилам соревнований в данном виде спорта;

е) социальная значимость мероприятия (привлечение к участию детей из неполных и малообеспеченных семей, детей из многодетных семей, детей-сирот, лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц старшего возраста и т.д.).

### 3. Структура календарного плана

3.1. Календарный план состоит из формирующихся поквартально следующих разделов:

а) физкультурные мероприятия: в данный раздел включаются физкультурные мероприятия, проводящиеся в течение многих лет на территории городского округа, имеющие сложившуюся систему организации с ежегодной периодичностью и массовые мероприятия по видам спорта, в том числе - спартакиады, универсиады, фестивали. Внутри раздела мероприятия распределяются в хронологическом порядке по срокам проведения;

б) спортивные соревнования: в данный раздел включаются мероприятия отдельно по каждому виду спорта в алфавитном порядке. Внутри вида спорта спортивные мероприятия распределяются в хронологическом порядке по срокам проведения.

Приложение № 1

к Порядку формирования и утверждения  
календарного плана физкультурных  
мероприятий и спортивных мероприятий  
городского округа Жигулевск.

Календарный план  
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа  
Жигулевск  
на \_\_\_\_\_ год

№	Наименование физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Организатор(-ы)
1 квартал				
Физкультурные мероприятия				
1	Наименование мероприятия			
2	.....			
Спортивные соревнования				
Наименование вида спорта				
3	Наименование мероприятия			
4	.....			

Приложение № 2

к Порядку формирования и утверждения  
календарного плана физкультурных  
мероприятий и спортивных мероприятий  
городского округа Жигулевск.

Заявка

на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия  
в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий  
городского округа Жигулевск на \_\_\_\_\_ год

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, контактные телефоны, адрес, e-mail)

Наименование мероприятия:

1. Цели и задачи мероприятия:

2. Сроки проведения мероприятия:

3. Место проведения:

4. Сведения об участниках: планируемое количество участников, их квалификация,  
пол, возраст:

5. Приложение:

Смета расходов на проведение мероприятия

Проект положения (регламента) об официальном мероприятии

Должность заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

Дата подачи заявки: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М.П.

Примечание: Заявки представляются в управление социального развития в 2-х (двух)  
экземплярах, а также на электронном носителе в программе Microsoft Word (на  
дискете, CD или флеш-карте).

Приложение № 3

к Порядку формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск.

Смета  
на организацию и проведения физкультурного мероприятия и (или)  
спортивного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

Место проведения: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Количество дней проведения: \_\_\_\_\_

Количество судей: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

№	Статьи расходов	КОС ГУ	Ед. изм.	Кол- во ед.	Стоимос ть ед. (руб.)	Сумм а (руб.)
1.	Оплата работы спортивным судьям за обслуживание мероприятия с начислением на ФОТ		Чел /день			
2.	Оплата работы специалистов, обслуживающих мероприятие с начислением на ФОТ		Чел /день			
3.	Памятные призы для награждения победителей и призеров соревнований, наградная атрибутика и сувенирная продукция (по наименованиям)		шт			
4.	Рекламно-информационные услуги, полиграфическая продукция (по наименованиям)		шт			
5.	Услуги по предоставлению объектов спорта / аренда объектов спорта		час			
6.	Транспортные услуги (грузовые или пассажирские)		час			
7.	Услуги специальных машин и специальной техники		час			
8.	Канцелярские, хозяйственные и прочие расходные материалы (перечень)		шт			
9.	Приобретение спортивного оборудования, инвентаря (как основные средства) (по наименованиям)		шт			
10.	Приобретение спортивной формы, инвентаря (по наименованиям)		шт			
11.	Питание участников		Чел			

			/день			
12.	Питание судей		Чел			
			/день			
13.	Другие расходы ( по наименованиям)					
	ИТОГО по смете					

Должность заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата подачи сметы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

М.П.

## Приложение № 2

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск  
от 30.08.2018 № 1304

### Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях городского округа Жигулевск, и требования к их содержанию

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях городского округа Жигулевск, и требования к их содержанию (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 9 статьи 20 Федерального от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с целью предъявления общих требований при разработке положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях городского округа Жигулевск (далее – Положение (регламент) об официальном мероприятии).

1.2. Реализация каждого конкретного мероприятия, включенного в установленном порядке в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятиях городского округа Жигулевск (далее – календарный план) осуществляется в соответствии с утвержденным организатором Положением (регламентом) об официальном мероприятии.

1.3. Положение (регламент) об официальном мероприятии – обязательный нормативный документ, определяющий основное содержание мероприятий и регламентирующий порядок их проведения и финансирования.

1.4. В случае если организаторами мероприятия являются несколько лиц, то ответственным организатором является тот организатор, который осуществляет финансовое обеспечение данного мероприятия. Решение организаторов об определении ответственного организатора оформляется протоколом их совместного заседания. На ответственного организатора возлагается обязанность подготовить проект Положения (регламента) об официальном мероприятии, который согласовывается с другими организаторами. После согласования проекта Положения (регламента) о мероприятии с организаторами, ответственный организатор утверждает указанное Положение (регламент) и смету на проведение мероприятия.

1.5. В случае если управление социального развития администрации городского округа Жигулевск (далее – управление социального развития) является единоличным организатором или соорганизатором, осуществляющим организационное и финансовое обеспечение мероприятия, то Положение (регламент) об официальном мероприятии и смета на проведение мероприятия утверждаются приказом управления социального развития.

1.6. Проект приказа управления социального развития об организации мероприятия, приложениями к которому является Положение (регламент) об официальном мероприятии и смета на его проведение разрабатывается специалистами отдела по физической культуре и спорту управления социального развития и проходит процедуру согласования в установленном порядке.

1.7. В случае если управление социального развития является соорганизатором, осуществляющим только организационное обеспечение мероприятия, то специалисты отдела по физической культуре управления социального развития готовят проект приказа управления социального развития об организационном обеспечении мероприятия.

1.8. Утвержденные положение (регламент) об официальном мероприятии и смета на проведение мероприятия направляется организатором, ответственным организатором в отдел по физической культуре и спорту управления социального развития не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия, в количестве, соответствующем количеству организаторов плюс 2 (два).

## 2. Общие требования к разработке и содержанию Положения (регламента) об официальном мероприятии

2.1. Положение (регламент) об официальном мероприятии разрабатывается организатором мероприятий на основании утвержденного календарного плана и в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Положение (регламент) должно содержать полное наименование мероприятия в соответствии с календарным планом и иметь следующие разделы:

### а) Общие положения:

В данном разделе указывается:

- ссылка на решения и документы, являющиеся основанием для проведения мероприятия;

- ссылка на правила вида спорта, в соответствии с которыми проводится мероприятие;

- требование, запрещающее оказывать противоправное влияние на результаты спортивных соревнований, включенных в положение о межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях;

- требование, запрещающее участвовать в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на официальные спортивные соревнования в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 части 4 статьи 26.2 Федерального закона от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- цель и задачи мероприятия;

- основания для направления спортсменов на мероприятие.

### б) Руководство проведением мероприятия:

В данном разделе указываются:

- полные наименования организатор мероприятий;

- права и обязанности каждого из организаторов;

- персональный состав главной судейской коллегии (далее – ГСК) или порядок и сроки его формирования.

### в) Место и сроки проведения:

В данном разделе:

- указывается место проведения мероприятия, схема (маршрут) проезда к месту размещения участников и проведения мероприятий;

- определяются сроки проведения, с указанием даты, времени и места заседания ГСК, регистрации участников, дни приезда и отъезда иногородних участников (при их наличии).

### г) Требования к участникам мероприятий и условия их допуска:

В данном разделе указывается:

- исчерпывающие условия, определяющие допуск команд и (или) участников к участию в мероприятии (возраст, пол, спортивная квалификация в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией и т.д.);
- установленные ограничения на участие в мероприятии;
- численные составы команд, формируемых для участия в мероприятии, с указанием количества тренеров, специалистов, спортивных судей и руководителей.
- порядок сбора и использования взносов (если таковые предусмотрены).

д) Программа мероприятия:

В данном разделе указываются:

- расписание соревнований по дням, с указанием дня приезда и дня отъезда;
- условия и система проведения соревнований по видам спорта, включенным в программу мероприятия;
- ссылка на правила видов спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия.
- дата, место и расписание работы мандатной комиссии;
- дата проведения официальных тренировок.
- наименование спортивной дисциплины в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта (далее – ВРВС), номер-код спортивной дисциплины в соответствии с ВРВС, количество видов программы.

е) Условия определения победителей:

В данном разделе указываются:

- систему проведения спортивных соревнований, условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы и надления статусом чемпионов, победителей первенств, обладателей кубков городского округа Жигулевск;
- условия подведения итогов общекомандного зачета - если общекомандный зачет подводится по итогам мероприятия;
- условия определения победителей и призеров мероприятий как в отдельных видах программы среди участников в личном зачете, так и в командном зачете;
- сроки представления отчета о проведенном мероприятии на бумажном и электронном носителях в управление социального развития;
- порядок подачи протестов и их рассмотрения.

ж) Награждение:

В данном разделе указываются:

- условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;
- условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;
- условия награждения победителей и призеров в общекомандном зачете.

з) Условия финансирования:

В данном разделе указываются:

- источники и условия финансирования мероприятия с указанием организатора, осуществляющего финансовое обеспечение мероприятия (ответственного организатора);

- условия обеспечения иногородних участников.

и) Обеспечение безопасности участников и зрителей:

В данном разделе указываются:

- общие требования по обеспечению безопасности участников и зрителей при проведении спортивного соревнования;
- общие требования по медицинскому обеспечению участников спортивных соревнований, включая наличие медицинского персонала для оказания в случае необходимости скорой медицинской помощи, проведение перед соревнованиями и

во время соревнований медицинских осмотров, наличие у участников спортивных соревнований медицинских справок, подтверждающих состояние здоровья и возможность их допуска к соревнованиям;

- требования по страхованию жизни и здоровья участников спортивных соревнований от несчастных случаев.

к) Страхование участников:

В данном разделе указываются:

- порядок и условия страхования от несчастных случаев, а также страхование жизни и здоровья участников мероприятий.

л) Заявки на участие:

В данном разделе указываются:

- сроки, порядок и форма подачи заявок на участие в мероприятия;

- перечень документов, представляемых в мандатную комиссию по допуску участников;

- почтовый адрес и необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

2.3. Организатор(-ы) мероприятий и ГСК несут ответственность за исполнение всех требований, изложенных в Положении (регламенте) об официальном мероприятии. Организатор(-ы) в случае неисполнения требований Положений (регламентов) об официальных мероприятиях имеют право приостанавливать и прекращать такие мероприятия, изменять время их проведения и утверждать их итоги (результаты).

### 3. Технический регламент подготовки Положений (регламентов) об официальном мероприятии

3.1. На титульном листе положения (регламента) прописываются все организации – организаторы физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия.

3.2. В левом верхнем углу проставляется гриф утверждения (согласования):

- если физкультурно-спортивная организация несёт финансовые расходы по проведению соревнования, проставляется гриф «УТВЕРЖДАЮ»;

- если физкультурно-спортивная организация не несёт финансовые расходы по проведению соревнования, проставляется гриф «СОГЛАСОВАНО».

3.3. Гриф утверждения (согласования) также включает в себя наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование физкультурно-спортивной организации, проводящей мероприятие, личную подпись руководителя, расшифровку подписи и дату утверждения (согласования))

3.4. В правом верхнем углу проставляется гриф утверждения (согласования) с управлением социального развития. Гриф «УТВЕРЖДАЮ» проставляется в случае, если управление социального развития несёт финансовые расходы по проведению соревнования, гриф «СОГЛАСОВАНО» – если управление социального развития не несёт финансовые расходы. Гриф утверждения (согласования) также включает в себя наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование управления социального развития, личную подпись руководителя, расшифровку подписи и дату утверждения (согласования)).

3.5. Название документа (положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении (согласовании) по центру.

Под названием документа:

а) для физкультурного мероприятия – приводится его полное наименование, соответствующее календарному плану;

б) для спортивных соревнований:

положения (регламенты) о соревнованиях - приводятся слова «о проведении Чемпионата (первенства, кубка, турнира, соревнований, в т.ч. открытых) городского округа Жигулевск по», далее следует наименование вида спорта в соответствии с ВРВС в дательном падеже, соответствующее календарному плану.

3.6. Положения (регламенты) об официальных мероприятиях печатаются на компьютере на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4 черным шрифтом Times New Roman размер 13 или 14.

3.7. Таблицы выполняются также черным шрифтом Times New Roman размер 13 или 14. При большом количестве информации таблицы могут быть выполнены в «альбомном» формате или в «книжном» формате А4 с уменьшением размера шрифта до 12.

3.8. Междустрочный интервал – одинарный.

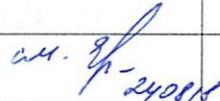
3.9. Наименование разделов центрируются посередине листа. Разделы отделяются друг от друга двумя междустрочными интервалами.

3.10. Нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к проекту**  
**постановления/ распоряжения**  
(нужное подчеркнуть)

Об организации и проведении официальных физкультурных мероприятий  
и спортивных мероприятий городского округа Жигулевск

Ф.И.О, должность, наименование подразделения исполнителя	Телефон	Подпись
Исаев М.С.. – начальник отдела ОФКиС	7-28-72	
Сетевой ресурс/дискета (нужное подчеркнуть)	Имя файла:	

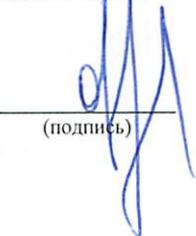
№ п/п	Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя	Подпись	Отметка о наличии замечаний	Дата согласования
1.	Степина Л.Ю. – руководитель управления социального развития			
2.	Михайлова Е.А. – и.о.начальника отдела бюджетного учета и планирования управления социального развития			
3.	Казакова О.Г. - руководитель финансового управления			
4.	Магницкая О.Н. - руководитель правового управления			
5.				
6.				
Согласие на опубликование СМИ/ИПС		Да/нет		

Реестр рассылки:  
организационный отдел (оригинал)  
управление социального развития  
финансовое управление

Настоящий проект разработан в соответствии с Уставом городского округа Жигулевск Самарской области

Содержание проекта мною проверено. Рекомендую к подписанию.

Первый заместитель главы городского округа

✓ 

(подпись)

(дата)

О.В.Миллионов