

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАУ «Центр  
спортивной подготовки  
Брянской области»



С.В. Портнов  
23 / 05 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
физической культуры и спорта  
Брянской области



С.Н. Трусов  
23 / 05 2022 г.

**Регламент  
работы отдела обеспечения и  
участия в физкультурных и спортивных мероприятиях  
ГАУ ЦСП БО**

1. Организаторы спортивных/физкультурных мероприятий обязаны ежемесячно до 15 числа подать ответственному сотруднику ГАУ ЦСП БО заявку на финансирование мероприятий на следующий месяц. Если заявка не подана ответственный сотрудник обязан подать служебную записку на имя директора. Заместитель директора по спортивной работе направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области. В случае отсутствия заявки мероприятие не финансируется.
2. Организаторы спортивных/физкультурных мероприятий обязаны ежемесячно до 20 числа предоставить ответственному сотруднику ГАУ ЦСП БО Положение или вызов. Если данные документы не предоставлены, мероприятие не финансируется. Если положение/вызов не предоставлены, ответственный сотрудник обязан подать служебную записку на имя директора. Заместитель директора по спортивной работе направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области.
3. Организаторы спортивных/физкультурных мероприятий обязаны оформить все необходимые документы по проведению спортивных/физкультурных мероприятий, выезды на спортивные/физкультурные мероприятия не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала соревнований или даты поездки.
4. В случае нарушения сроков, не предоставления согласованных документов спортивные/физкультурные мероприятия не финансируются, документы к отчету не принимаются.
5. В случае неявки организаторов соревнований, нарушения сроков ответственный специалист ГАУ ЦСП БО обязан предоставить письменную служебную записку на имя директора. Заместитель директора по спортивной работе направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области.
6. Дата заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ в обязательном порядке согласовывается с ответственным сотрудником ГАУ ЦСП БО.
7. После завершения спортивного/физкультурного мероприятия отчетные документы в ГАУ ЦСП БО должны быть предоставлены организаторами не позднее 14 (четырнадцати) дней с даты окончания мероприятия. По истечении этого срока ответственный сотрудник ГАУ ЦСП БО должен отказать в приеме документов (Срок может быть продлен на основании письменного заявления

представителя федерации, при наличии причин невозможности сдачи документов своевременно).

8. При нарушении срока сдачи отчетных документов ответственный сотрудник ГАУ ЦСП БО предоставляет служебную записку на имя директора. Заместитель директора по спортивной работе направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области. В случае неявки организатора спортивных/физкультурных мероприятий в установленный срок ответственный работник обязан подать служебную записку на имя директора. Заместитель директора по спортивной работе направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области.
9. Факт подачи отчетных документов в ГАУ ЦСП БО фиксируется в журнале ответственного сотрудника и скрепляется подписями организатора и ответственного сотрудника.
10. Ответственный сотрудник:
  - в течение трех рабочих дней\* (если в отчете значится один спортсмен и/или тренер, судья);
  - пяти рабочих дней\* (если в отчете значатся до 10 спортсменов и/или тренеров, судей);
  - семи рабочих дней\* (если в отчете значатся свыше 10 спортсменов и/или тренеров, судей);обязан подготовить пакет документов и передать его для оплаты ведущему бухгалтеру (в исключительных случаях, на основании служебной записки срок подготовки документов может быть продлен заместителем директора по спортивной работе, если обстоятельства для такого продления признаны обоснованными). Факт передачи документов фиксируется в журнале ответственного работника и скрепляются подписями ответственного работника и ведущего бухгалтера.
11. Ведущий бухгалтер в течение трех рабочих дней обязан подать на оплату документы в департамент финансов Брянской области с использованием системы Бюджет-Смарт-Про.
12. Если организатор спортивных/физкультурных мероприятий не предоставил отчет о проведенном спортивном/физкультурном мероприятии, либо предоставил не полный пакет документов, либо нарушил сроки предоставления документов документы на следующее мероприятие не согласовываются и не утверждаются, а мероприятие не финансируется.
13. Ответственные сотрудники каждый понедельник предоставляют отчеты о проделанной работе заместителю директора по спортивной работе. Заместитель директора по спортивной работе каждый вторник направляет полученную информацию в департамент физической культуры и спорта Брянской области.
14. Оформление документов на тренировочные мероприятия, проводимые Министерством спорта РФ, общероссийскими федерациями осуществляется в кратчайшие сроки по факту получения вызова.

\* - Течение срока, начинается на следующий день после календарной даты, указанной в журнале ответственного сотрудника (ст. 191 ГК РФ).