

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**з питань підготовки проектів наказів Управління "Укрспортзабезпечення" про**  
**організацію та проведення (фінансове та матеріально-технічне забезпечення)**  
**спортивного заходу**  
**та кошторисів витрат спортивного заходу**

Проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (далі – Управління) про організацію та проведення (фінансове та матеріально-технічне забезпечення) спортивного заходу (далі – проект наказу) та кошторис витрат спортивного заходу (далі – кошторис) готується працівником штатної команди національних збірних команд України з відповідного виду спорту (далі – відповідальна особа) на підставі затвердженого Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік, наказу або листа Мінмолодьспорту та інших організаційно-розпорядчих документів.

У разі проведення спортивних змагань на території України (чемпіонати, розіграші Кубка України, Всеукраїнські змагання, міжнародні змагання), а також забезпечення участі офіційних делегацій національних збірних команд у міжнародних змаганнях, що проводяться за кордоном, до Управління не пізніше ніж за 25 календарних днів до початку заходу подається наказ Мінмолодьспорту, яким визначаються строки, місце проведення, склад суддівської колегії, склад офіційної делегації національної збірної команди України, матеріально та фінансово відповідальна особа та особа, відповідальна за дотриманням учасниками заходу правил безпеки, інші організаційні особливості проведення змагань з урахуванням специфіки виду спорту.

У разі проведення навчально-тренувальних зборів на території України та за кордоном (включаючи навчально-тренувальні збори заключного етапу підготовки спортсменів – кандидатів до складу національної збірної команди на літніх/зимових Олімпійських, Юнацьких Олімпійських, Всесвітніх, Європейських ігор та Європейських юнацьких олімпійських фестивалях) до Управління не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку заходу подається лист структурного підрозділу Мінмолодьспорту, до повноважень якого віднесено координацію розвитку виду спорту, яким визначається напрям навчально-тренувального збору, строки, місце проведення, поіменний склад учасників навчально-тренувального збору, матеріально та фінансово відповідальна особа та особа, відповідальна за дотриманням учасниками заходу правил безпеки.

У разі, якщо для проведення спортивного заходу згідно з кошторисом витрат необхідно провести закупівлю товарів/послуг за процедурою відкритих торгів, наказ Мінмолодьспорту/лист структурного підрозділу Мінмолодьспорту подається до Управління не пізніше ніж за 45 календарних днів до початку заходу.

Відповідальна особа забезпечує підготовку проекту наказу та кошторису, та їх подання до Управління із застосуванням системи електронного документообігу Мінмолодьспорту (далі – СЕД) протягом 5 календарних днів після отримання наказу Мінмолодьспорту/листа структурного підрозділу Мінмолодьспорту.

У випадку подання проекту наказу та кошторису з порушенням встановленого терміну, відповідальна особа письмово інформує керівника Управління про такий випадок із зазначенням об'єктивних причин, що призвели до порушення термінів.

У випадку грубого порушення встановленого терміну підготовки проекту наказу та кошторису, наслідком чого є неможливість своєчасної підготовки та укладення договорів про закупівлю товарів/послуг з дотриманням вимог законодавства про публічні закупівлі, за рішенням керівника Управління у фінансовому та матеріально-технічному забезпеченні спортивного заходу (крім витрат на відрядження) може бути відмовлено.

Відповідальна особа, яка підготувала проект наказу та кошторису, подає через СЕД доповідну записку на ім'я заступника начальника Управління з питань організації спортивних заходів (в маршруті узгодження зазначає візу кошторисного відділу, та у разі потреби залучає до візування відділи договірної роботи, матеріально-технічного забезпечення, закупівельних процедур), до якої додається належним чином оформлений пакет документів<sup>1</sup> (в залежності від виду спортивного заходу):

**1. Для проведення навчально-тренувального збору на території України:**

лист структурного підрозділу Мінмолодьспорту, до повноважень якого віднесено координацію розвитку виду спорту (у форматі "PDF");

наказ Мінмолодьспорту про внесення змін до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік (за необхідності, у форматі "PDF");

проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" про організацію та проведення спортивного заходу (у форматі "Word");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (кошторис витрат спортивного заходу) (у форматі "Excel");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (список учасників спортивного заходу) (у форматі "Word");

обґрунтування витрат<sup>2</sup>, які виникають у зв'язку з фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням спортивного заходу, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "Word");

заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення<sup>3</sup> за встановленою формою (за необхідності, у форматі "PDF", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на придбання та подальшу видачу товарно-матеріальних цінностей, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

договір-доручення (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою на підпис заступника начальника Управління з питань організації спортивних заходів в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації видатків на харчування під час проведення спортивного заходу, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді);

---

1 Пакет документів не є остаточним, та в окремих випадках може бути доповнений необхідними документами самостійно відповідальною особою, або відповідно до запиту працівників Управління на будь-якому етапі погодження проекту наказу та кошторису витрат спортивного заходу, в залежності від умов/особливостей фінансового та матеріально-технічного забезпечення спортивного заходу.

2 В обґрунтуванні витрат зазначається детальна інформація щодо необхідності придбання відповідних товарів і послуг для забезпечення спортивного заходу (із зазначенням їх технічних характеристик/параметрів якості, та розрахунком потрібної їх кількості з урахуванням специфіки проведення конкретного спортивного заходу та/або виду спорту), у тому числі розрахунки витрат пально-мастильних матеріалів (у разі використання автомобіля, катера тощо), інформація про ціни на товари/послуги (прейскуранти, прайс-листи тощо) з веб-сайту продавця товару/надавача послуг, інвойси готелю/спортивної бази (за необхідності).

3 Заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення подається з дотриманням вимог Порядку забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення спортсменів - учасників спортивних заходів державного та міжнародного рівня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.09.2013 № 689 (далі - Постанова № 689) та Положення про порядок організації і проведення офіційних спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів та порядок матеріального забезпечення їх учасників, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту від 09.02.2018 № 617 (далі - Наказ № 617). Відповідальність за формування заявки на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення з урахуванням вимог Постанови № 689 та Наказу № 617 несуть тренери-лікарі штатних збірних команд.

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації витрат на проїзд/добові/проживання під час проведення спортивного заходу на території України, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді).

## **2. Для проведення навчально-тренувального збору за кордоном:**

лист структурного підрозділу Мінмолодьспорту, до повноважень якого віднесено координацію розвитку виду спорту (у форматі "PDF");

наказ Мінмолодьспорту про внесення змін до Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на відповідний рік (за необхідності, у форматі "PDF");

лист федерації з виду спорту щодо необхідності проведення такого НТЗ за кордоном відповідно до вимог пункту 4<sup>1</sup> Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для розвитку фізичної культури, спорту вищих досягнень та резервного спорту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.02.2012 № 152, та Обґрунтування необхідності проведення НТЗ національної збірної команди з виду спорту за кордоном, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "PDF");

лист федерації з виду спорту щодо джерела фінансування витрат на відрядження членів національної збірної команди України (за необхідності, якщо витратки з державного бюджету передбачені в кошторисі не в повному обсязі (добові тощо)) (у форматі "PDF");

запрошення приймаючої сторони (за наявності) та його переклад на українську мову, завірений підписом представника федерації з виду спорту або особи, що склала переклад (із зазначенням ПІБ, посади), і печаткою федерації з виду спорту (за наявності), та/або підписом відповідальної особи (із зазначенням ПІБ, посади) (у форматі "PDF");

проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" про організацію та проведення спортивного заходу (у форматі "Word");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (кошторис витрат спортивного заходу) (у форматі "Excel");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (список учасників спортивного заходу) (у форматі "Word");

обґрунтування витрат, які виникають у зв'язку з фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням спортивного заходу, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "Word");

документ, що визначає обов'язковість проведення тестування іноземних громадян, що прибувають до відповідної країни, на COVID-19 (за необхідності);

заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення за встановленою формою (за необхідності, у форматі "PDF", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на придбання та подальшу видачу товарно-матеріальних цінностей, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на бронювання та придбання міжнародних авіаквитків, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді);

договір-доручення (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою на підпис заступнику начальника Управління з питань організації спортивних заходів в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації добових витрат під час проведення спортивного заходу за кордоном, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді).

### **3. Для проведення всеукраїнських спортивних змагань на території України (чемпіонати, розіграші Кубка України, Всеукраїнські змагання):**

наказ Мінмолодьспорту про проведення змагань (у форматі "PDF");

регламент (Положення) проведення спортивних змагань, затверджений Мінмолодьспортом (у форматі "PDF");

проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" про фінансове та матеріально-технічне забезпечення спортивного заходу (у форматі "Word");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (кошторис витрат спортивного заходу) (у форматі "Excel");

обґрунтування витрат, які виникають у зв'язку з фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням спортивного заходу, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "Word");

заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення за встановленою формою (за необхідності, у форматі "PDF", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на придбання та подальшу видачу товарно-матеріальних цінностей, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

договір-доручення (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою на підпис заступнику начальника Управління з питань організації спортивних заходів в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації видатків на харчування під час проведення спортивного заходу, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації видатків на проїзд/добові/проживання під час проведення спортивного заходу на території України, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді).

### **4. Для проведення міжнародних спортивних змагань на території України:**

наказ Мінмолодьспорту про проведення змагань (у форматі "PDF");

регламентні документи міжнародної спортивної федерації, що регламентують проведення спортивного заходу, та їх переклад на українську мову, завірений підписом представника федерації з виду спорту або особи, що склала переклад (із зазначенням ПІБ, посади), і печаткою федерації (за наявності), та/або підписом відповідальної особи (із зазначенням ПІБ, посади) (у форматі "PDF");

регламент проведення спортивного заходу, затверджений Мінмолодьспортом (у форматі "PDF");

лист федерації з виду спорту щодо підтвердження категорії спортивних суддів (зразок листа додається) (у форматі "PDF");

проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" про фінансове та матеріально-технічне забезпечення спортивного заходу (у форматі "Word");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (кошторис витрат спортивного заходу) (у форматі "Excel");

обґрунтування витрат, які виникають у зв'язку з фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням спортивного заходу, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "Word");

технічні характеристики предмета закупівлі товарів і послуг, необхідних для організації та проведення спортивного заходу, включаючи технічні завдання на комплексні послуги з облаштування/підготовки місць проведення заходу (в тому числі креслення, дизайн-проекти, ескізи, специфікацію спортивного, світлового, звукового, сценічного, спортивного та іншого обладнання, яке встановлюється в місці проведення змагань тощо) з підписом уповноваженого

представника федерації з виду спорту або відповідальної особи (ПІБ, посада) (за необхідності) (у форматі "PDF");

документ, що визначає обов'язковість проведення тестування учасників змагань на COVID-19 (за необхідності);

заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення за встановленою формою (за необхідності, у форматі "PDF", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на придбання та подальшу видачу товарно-матеріальних цінностей, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

договір-доручення (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою на підпис заступнику начальника Управління з питань організації спортивних заходів в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації видатків на харчування під час проведення спортивного заходу, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації видатків на проїзд/добові/проживання під час проведення спортивного заходу на території України, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді).

## **5. Для забезпечення участі офіційних делегацій національних збірних команд в міжнародних змаганнях, що проводяться за кордоном:**

наказ Мінмолодьспорту про забезпечення участі у міжнародних спортивних змаганнях (у форматі "PDF");

регламентні документи міжнародної спортивної федерації, що регламентують проведення спортивного заходу, та їх переклад на українську мову, завірений підписом представника федерації з виду спорту або особи, що склала переклад (із зазначенням ПІБ, посади), і печаткою федерації (за наявності), та/або підписом відповідальної особи (із зазначенням ПІБ, посади) (у форматі "PDF");

лист федерації з виду спорту щодо зазначення джерела фінансування витрат на відрядження членів національної збірної команди України (за необхідності, якщо видатки з державного бюджету передбачені в кошторисі не в повному обсязі (добові тощо)) (у форматі "PDF");

лист федерації з виду спорту щодо підтвердження категорії спортивних суддів (зразок листа додається) (у форматі "PDF");

проект наказу Управління "Укрспортзабезпечення" про фінансове та матеріально-технічне забезпечення участі у спортивному заході (у форматі "Word");

додаток до наказу Управління "Укрспортзабезпечення" (кошторис витрат спортивного заходу) (у форматі "Excel");

обґрунтування витрат, які виникають у зв'язку з фінансовим та матеріально-технічним забезпеченням спортивного заходу, за встановленою формою (зразок додається) (у форматі "Word");

документ, що визначає обов'язковість проведення тестування учасників змагань на COVID-19 (за необхідності);

лист структурного підрозділу Мінмолодьспорту, до повноважень якого віднесено координацію розвитку виду спорту, зі списком учасників спортивного заходу, які забезпечуються спортивним одягом, взуттям, аксесуарами загального та спеціального призначення, та перелік зазначеного спортивного одягу, та аксесуарів (за необхідності, у форматі "PDF");

заявка на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення за встановленою формою (за необхідності, у форматі "PDF", після підписання наказу подається

відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

заявка на придбання та подальшу видачу товарно-матеріальних цінностей, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу матеріально-технічного забезпечення в паперовому вигляді);

договір-доручення (за необхідності, у форматі "Word", після підписання наказу подається відповідальною особою на підпис заступника начальника Управління з питань організації спортивних заходів в паперовому вигляді);

розрахунок/відомість для забезпечення/компенсації добових витрат під час проведення спортивного заходу за кордоном, за встановленою формою (за необхідності, у форматі "Excel", після підписання наказу подається відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку та звітності в паперовому вигляді).

У разі, якщо витрати на проживання в готелях при проведенні спортивних заходів за кордоном (участі в них) перевищують граничні суми витрат, затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", вони включаються до кошторису витрат спортивного заходу після отримання дозволу начальника Управління (дозвіл надається у формі письмової резолюції "Дозволяю включити та відшкодувати фактично понесені витрати на проживання в розмірах, що перевищують затвержені граничні суми" на доповідній записці відповідальної особи).

#### **Умови звітування**

Після закінчення спортивного заходу, в термін не пізніше 7 днів (для заходів, проведених в Україні) та не пізніше 10 днів (для заходів, проведених за кордоном), матеріально та фінансово відповідальна особа зобов'язана подати:

звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт – до відділу бухгалтерського обліку та звітності;

фінансовий звіт за кошторисом витрат спортивного заходу – до кошторисного відділу.

У разі несвоєчасного звітування матеріально та фінансово відповідальної особи перед Управлінням за проведені спортивні заходи Управління призупиняє погодження проєктів наказів про організацію та проведення (фінансове та матеріально-технічне забезпечення) наступних спортивних заходів з відповідного виду спорту.