

Подготовка и проведение крупных спортивных мероприятий



Рекомендации организаторам

Правовые основы

**Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ
«О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
(часть 14 статьи 20)**

Международные спортивные мероприятия, в отношении которых возникают Обязательства РФ, проводятся на территории РФ только при условии согласования решений об их проведении...

с общероссийскими спортивными федерациями по соответствующим видам спорта

с органами исполнительной власти субъектов РФ, на территориях которых планируется проведение

с федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта

**Приказ Минспорта России
от 30.03.2017 г. № 284**

Порядок направления общероссийской спортивной федерацией заявки на проведение на территории РФ международных спортивных мероприятий, в том числе на участие в конкурсе на право проведения таких мероприятий

МВК по организации и проведению соревнований, согласованию заявок

проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов, планов, программ и иных документов

Сроки направления заявки в Минспорт России



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

№ 30 марта 2017 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 284
Регистрационный № 48435
от 05 октября 2016 г.

Об утверждении порядка направления общероссийской спортивной федерацией заявки на проведение на территории Российской Федерации международных спортивных мероприятий, в отношении которых возникают обязательства Российской Федерации, в том числе на участие в конкурсе на право проведения таких мероприятий

В соответствии с частью 14 статьи 20 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; 2010, № 19, ст. 2290; 2012, № 53, ст. 7582; 2013, № 23, ст. 2866; № 30, ст. 4025; 2015, № 1, ст. 43; № 27, ст. 3995; 2016, № 27, ст. 4217; № 48, ст. 6736) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок направления общероссийской спортивной федерацией заявки на проведение на территории Российской Федерации международных спортивных мероприятий, в отношении которых возникают обязательства Российской Федерации, в том числе на участие в конкурсе на право проведения таких мероприятий.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Российской Федерации от 01.10.2013 № 778 «Об утверждении Порядка направления общероссийской спортивной федерацией заявки на проведение на территории Российской Федерации международных спортивных мероприятий, в том числе на участие в конкурсе на право проведения таких мероприятий» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.11.2013, регистрационный № 30360).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра спорта Российской Федерации С.В. Косилова.

Министр

П.А. Колобков

МИНСПОРТ РОССИИ
Вн. № 284
От 30.03.2017 г.

Комплект документов в Минспорт России

1. ПИСЬМО НА ИМЯ МИНИСТРА СПОРТА РФ

2. ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ постоянно действующего КОЛЛЕГИАЛЬНОГО РУКОВОДЯЩЕГО ОРГАНА об одобрении направления заявки

3. СПРАВКА, СОДЕРЖАЩАЯ ИНФОРМАЦИЮ

- ☐ о необходимости внесения заявочного взноса и его размере
- ☐ о планируемых датах и месте (местах) проведения
- ☐ о видах программы, предлагаемых для включения
- ☐ о проведении мероприятия в предыдущие годы
- ☐ о планируемом количестве стран и спортсменов
- ☐ о наличии и степени готовности инфраструктуры

4. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РФ

5. Проект СМЕТЫ РАСХОДОВ НА организацию и ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЯВОЧНОЙ КАМПАНИИ

6. Проект СМЕТЫ РАСХОДОВ НА организацию и ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

7. Копии ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ЗАЯВОЧНУЮ КАМПАНИЮ

8. ПЕРЕЧЕНЬ ГАРАНТИЙ, которые необходимо предоставить от национального правительства и (или) регионального правительства

9. Копию УТВЕРЖДЕННОГО ПОЛОЖЕНИЯ (регламента) проведения

10. ПРОЕКТ КОНТРАКТА и (или) соглашения на организацию и проведение



Разрабатывает общероссийская
спортивная федерация

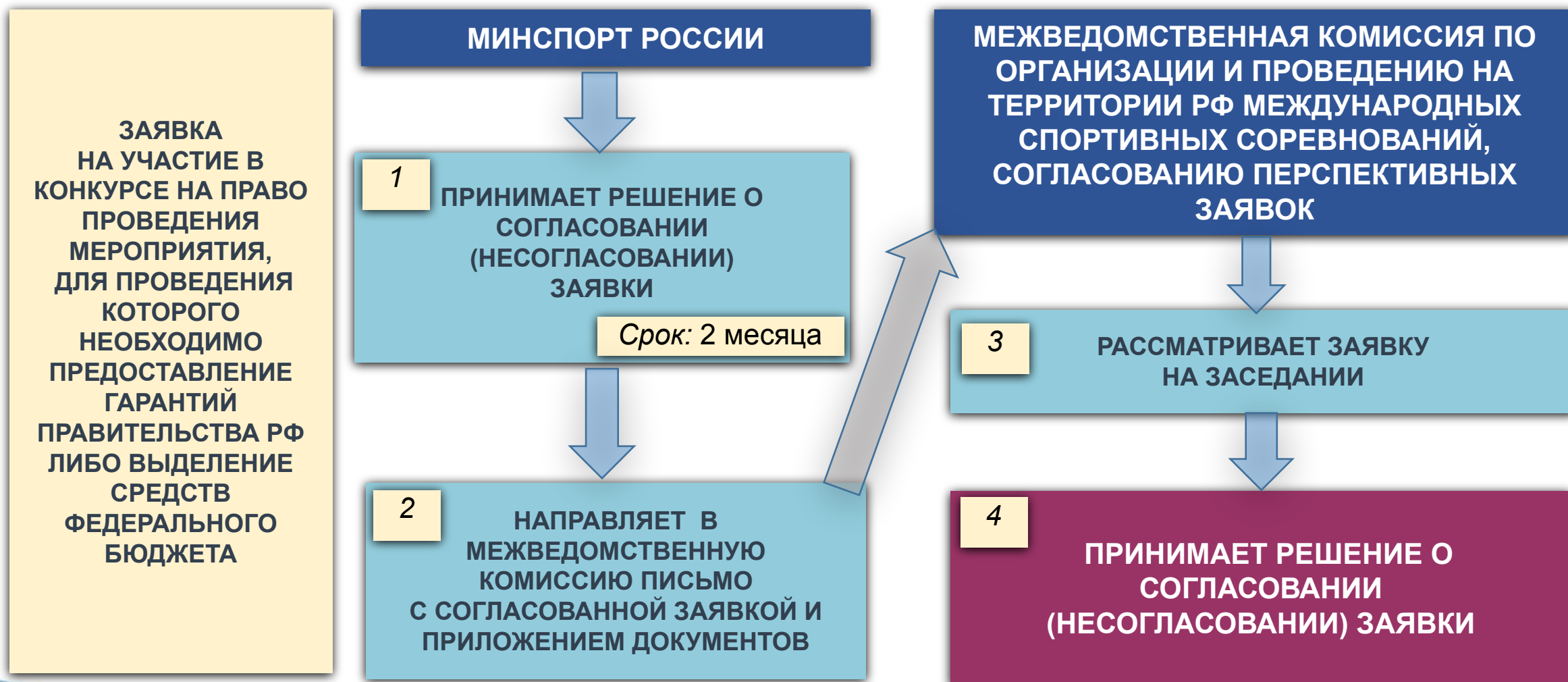


Согласовывает
общероссийская
спортивная федерация



Документы Международной федерации

Согласование заявки на участие в конкурсе



Заявочный процесс

Подготовка



Подготовка к **ПРОЦЕССУ ПОДАЧИ ЗАЯВКИ И ПРОЦЕДУРЕ ОТБОРА**, проводимых международной федерацией с целью определения локального организационного комитета, назначаемого для организации и проведения соревнований

Этапы заявочного процесса

Этап 1. Заявка

- 1.1 • Разработка концепции Заявки
- 1.2 • Направление письма в Международную федерацию с подтверждением Заявки и вноса
- 1.3 • Предоставление городу-заявителю от Международной федерации и/или от общероссийской спортивной федерации комплекта документации
- 1.4 • Предоставление Анкеты с комплектом документов в Международную федерацию

Этап 2. Кандидатура города

- 2.1 • Разработка Концепции Мероприятия и уплата заявочных взносов (при наличии)
- 2.2 • Оформление правительственных гарантий
- 2.3 • Предоставление городом-кандидатом Заявочной книги в Международную федерацию
- 2.4 • Инспекционный визит Международной федерации и оценочный доклад
- 2.5 • Финальная презентация и выборы принимающего города
- 2.6 • Подписание Соглашения Международной федерации с городом-организатором

Типовая структура Заявочной книги

1. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ГАРАНТИИ

- 1.1 Федерального правительства
- 1.2 Регионального правительства
- 1.3 Городской / муниципальной администрации
- 1.4 Национальной спортивной федерации
- 1.5 Хост-вещателя
- 1.6 Гарантийное письмо о «чистом» объекте

2. СТРАНА

3. ГОРОД

4. НАЦИОНАЛЬНАЯ ФЕДЕРАЦИЯ, ЗАЯВОЧНЫЙ КОМИТЕТ И ОРГКОМИТЕТ

- 4.1 Опыт проведения крупных международных спортивных соревнований
- 4.2 Структура и состав Оргкомитета
- 4.3 Общий организационный план

5. СПОРТИВНАЯ ПРОГРАММА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЯ

6. ОБЪЕКТЫ И ИНФРАСТРУКТУРА

7. МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ И ДОПИНГ-КОНТРОЛЬ

8. БЕЗОПАСНОСТЬ

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СВЯЗЬ

10. УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ

11. МАРКЕТИНГ

12. ТЕЛЕВИДЕНИЕ: ХОСТ-ВЕЩАТЕЛЬ И НАЦИОНАЛЬНОЕ ВЕЩАНИЕ

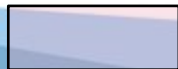
13. ФИНАНСОВЫЕ АСПЕКТЫ И СТРАХОВАНИЕ

14. РАЗМЕЩЕНИЕ / УСЛУГИ

15. КУЛЬТУРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

16. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

17. МОТИВАЦИЯ И ПРЕИМУЩЕСТВА



Разработка бюджета

Разработка и постатейное обоснование операционного бюджета

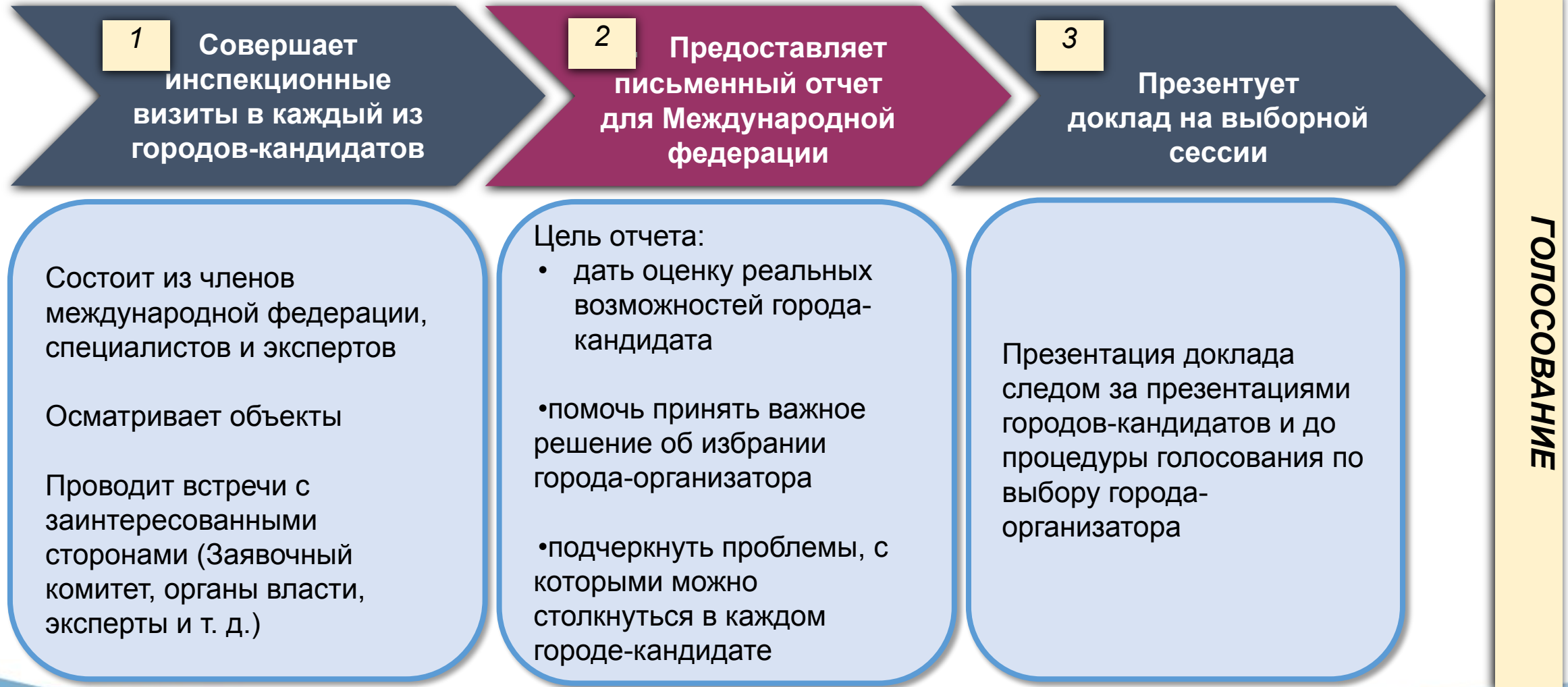
Источники данных

- Информация, предоставленная международной федерацией
- Материалы оргкомитетов, данные и материалы, предоставленные международными экспертами
- Опыт проведения крупных международных соревнований в России
- Федеральные, региональные и муниципальные государственные управления и органы
- Прайс-листы с указанием стоимости продукции, работ и услуг

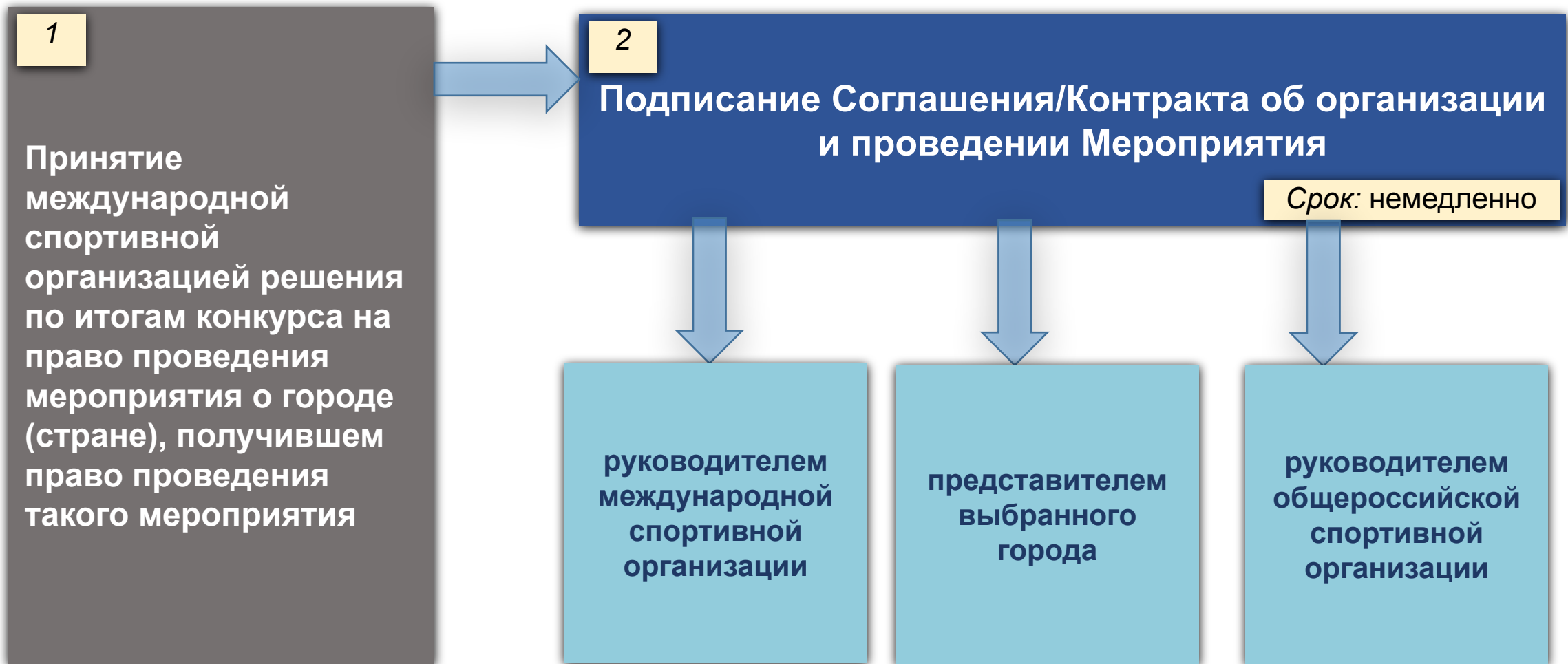
Доходы	USD	%	Расходы	USD	%
Спонсоры международной федерации			Соревновательные и тренировочные объекты		
Национальные спонсоры			Спортивные сервисы и		
Официальные поставщики			Размещение		
Продажа билетов			Медицентр		
Лицензирование:			Персонал		
- мерчендайзинг			Информационные системы		
- монеты			Телекоммуникации и иные технологии		
- филателия			Интернет		
Взносы			Культурная программа		
Субсидии			Церемонии		
- федеральные			Эстафета		
- региональные			Медицинское обеспечение и допинг-контроль		
- муниципальные			Питание и напитки		
Иное			Транспорт		
			Безопасность		
			Реклама и продвижение		
			Администрирование		
			Мероприятия в период подготовки и координация		
			Отчисления		
			Другое		
ИТОГО ДОХОДОВ			ИТОГО РАСХОДОВ		
Конечный финансовый результат (профицит/дефицит)					

Сопровождать каждую строку бюджета показателями и расчетами

Визит инспекционной группы



Соглашение с городом



Составление реестра обязательств



Переход к Планированию мероприятия



Процесс управления мероприятием

Этапы подготовки и проведения

Стратегическое
планирование

Операционное
планирование

Тестирование
операционной
готовности

Проведение

Завершение
деятельности

Жизненный цикл организации Мероприятия

Этап 1. Стратегический план (Мастер-план)

Высокоуровневый план для Оргкомитета

Основан на Заявочной книге и детализирует функциональные рамки, на основе которых происходит дальнейшее планирование

Операционное
планирование

Начинается с
завершения
Стратегического
планирования

Планирование
операционной
готовности

Начинается с
анализа итогов
предшествующего
Мероприятия и до
тестовых
мероприятий

Тестирование
операционной
готовности

Охватывает
мероприятия
тестирования
операционной
готовности

Период Мероприятия



Основные документы

PSLD

Продукту и сервисы: параметры и уровни -
определяет продукты и услуги, предоставляемые каждой группе клиентов до и во время Мероприятия, включая расстановку приоритетов

SLA

Соглашение об уровнях сервиса -
подробно описывает и устанавливает уровень предоставляемых сервисов для каждой из клиентских групп

FOP

Функциональный операционный план -

определяет, как каждое ФНД будет предоставлять сервисы, определенные в Соглашении об уровне сервиса (SLA)

VOP

Операционный план объекта –

определяет операционную деятельность каждого объекта в период проведения Мероприятия

Функциональная структура



Функциональные направления деятельности (ФНД) объединяются в организационные Блоки

Определение реестра обязательств



Этап 2. Операционное планирование и тактический план

Тактический план –
содержит плановые
активности и их
контрольные точки в
разрезе Функций

План-график–
Отдельный реестр
контрольных точек из
обязательств и
требований

- Планирование деятельности **по типам активностей** (*проекты, процессы, мероприятия*)
- Определение **сроков**, основных участников и вовлеченных сторон
- Определение **взаимосвязей** между активностями
- **Контроль основных вех** подготовки к Мероприятию за счет формирования контрольных точек активностей

Цикл управления рисками



Ключевые клиентские сервисы



- ✓ Аккредитация
- ✓ Безопасность
- ✓ Медицинские услуги
- ✓ Языковые услуги
- ✓ Сервисы города-организатора
- ✓ Сервисы для НФС

- ✓ Прибытие и отъезд
- ✓ Размещение
- ✓ Питание
- ✓ Транспортировка



Отработка маршрута клиента



Процесс клиентского планирования

Определение
клиентов

Сбор требований

Сведение и
анализ
требований

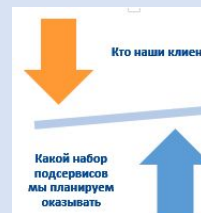
Определение
параметров
сервиса

Разработка 2-х или
3-х уровневого
перечня клиентских
групп



Определение
полного списка
требований и
ожиданий
клиентских групп о
подготовке к
Мероприятию

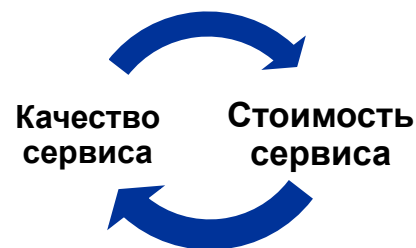
Структурирование и
анализ требований
и ожиданий
клиентов



Разработка
детальных
параметров
предоставляемых
услуг клиентским
группам
Мероприятия

Интегрированная матрица потребностей

Дополнительные соглашения/
уровни сервиса с
Клиентскими
лидерами

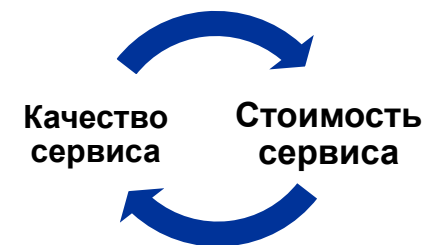


Интегрированные
планы



Внешние соглашения
об уровнях сервиса с
поставщиками услуг

- Подрядчики
- Маркетинговые партнеры
- Поставщики



Функциональные операционные планы (FOR)

**FOR описывают
деятельность функций и
рамки их
ответственности во
время Мероприятия**



Содержат следующее:

- Список сервисов
- Методы оказания сервисов
- Клиенты, которые получают данные сервисы
- Поддержка, получаемая от других функций и предоставляемая другим функциям
- Список политик и процедур
- Описание требуемых ресурсов
- Оргструктура функции



FOR: Структура документа

1.0 ВВЕДЕНИЕ

- 1.1 Интегрированное планирование и проектный подход
- 1.2 Миссия и роль в период Мероприятия
- 1.3 Критические факторы успеха
- 1.4 Вклад в реализацию стратегических целей

2.0 КЛИЕНТЫ

- 2.1 Описание клиентов функции
- 2.2 Клиентские ожидания и ключевые факторы успеха
- 2.3 Клиентские сервисы
- 2.4 Уровень оказываемых сервисов
- 2.5 Описание продуктов мероприятия
- 2.6 Исключения

3.0 ОПЕРАЦИИ

- 3.1 Выбор способа предоставления сервисов
- 3.2 Метод осуществления сервиса
- 3.3 Взаимодействие с другими вовлеченными ФНД/
- 3.4 Перечень Политик и процедур
- 3.6 Риски операционного периода
- 3.7 План тестирования операционной готовности

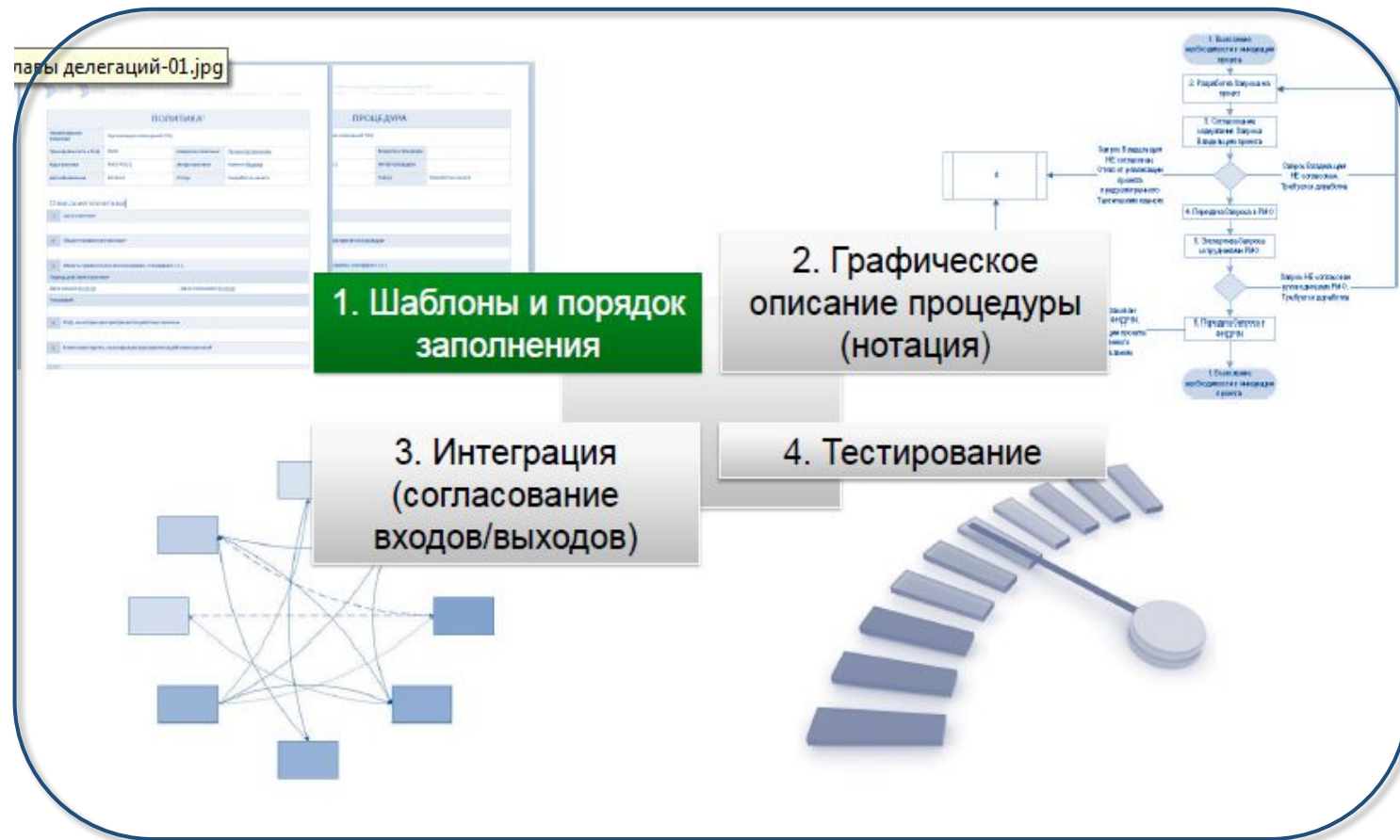
Внешними стейкхолдерами



Разработка политик и процедур

ПОЛИТИКА
(Положение, правило) –
локальный документ
Оргкомитета на период
Мероприятия

ПРОЦЕДУРА –
Регламент, связанный с
пошаговым выполнением
Политики



Локальные документы Оргкомитета на период проведения Мероприятия

Операционный план объекта (VOP)

ТЕРМИНЫ

0. ВВЕДЕНИЕ

- 0.1 ЦЕЛИ И СОДЕРЖАНИЕ
- 0.2 МИССИЯ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ
- 0.3 ОПЕРАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ

- 1.1 ПАСПОРТ ОБЪЕКТА
- 1.2 КЛИЕНТСКИЕ ГРУППЫ
- 1.3 ОСНОВНЫЕ ДАТЫ
- 1.4 ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА
- 1.5 ДОСТУП НА ОБЪЕКТ

2. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ОБЪЕКТА (МОНТАЖ, ИНСТАЛЛЯЦИЯ, ПЕРЕЕЗД и т.д.)

3. КЛИЕНТСКИЕ ГРУППЫ (описание, движение потоков)

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ

5. КОМАНДА ОБЪЕКТА

- 5.1 СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОМ
- 5.2 КОМАНДНЫЙ ЦЕНТР ОБЪЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЯ

A.1 ПАСПОРТ ОБЪЕКТА

A.2 ПОМИНУТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

A.3 ГРАФИКИ ТРЕНИРОВОК И СОРЕВНОВАНИЙ

A.4 ЗОНИРОВАНИЕ

A.5 СОГЛАШЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОБЪЕКТА

A.7 КОНТАКТНЫЙ ЛИСТ

A.8 ОРГСТРУКТУРА ОБЪЕКТА

A.10 ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ

A.11 РЕГЛАМЕНТЫ РЕАГИРОВАНИЯ

A.12 ПЛАН-ГРАФИК МОНТАЖА, ОПЕРАЦИЙ И

Легенда:



Разрабатывает команда по
Управлению объектом



Источник SLA



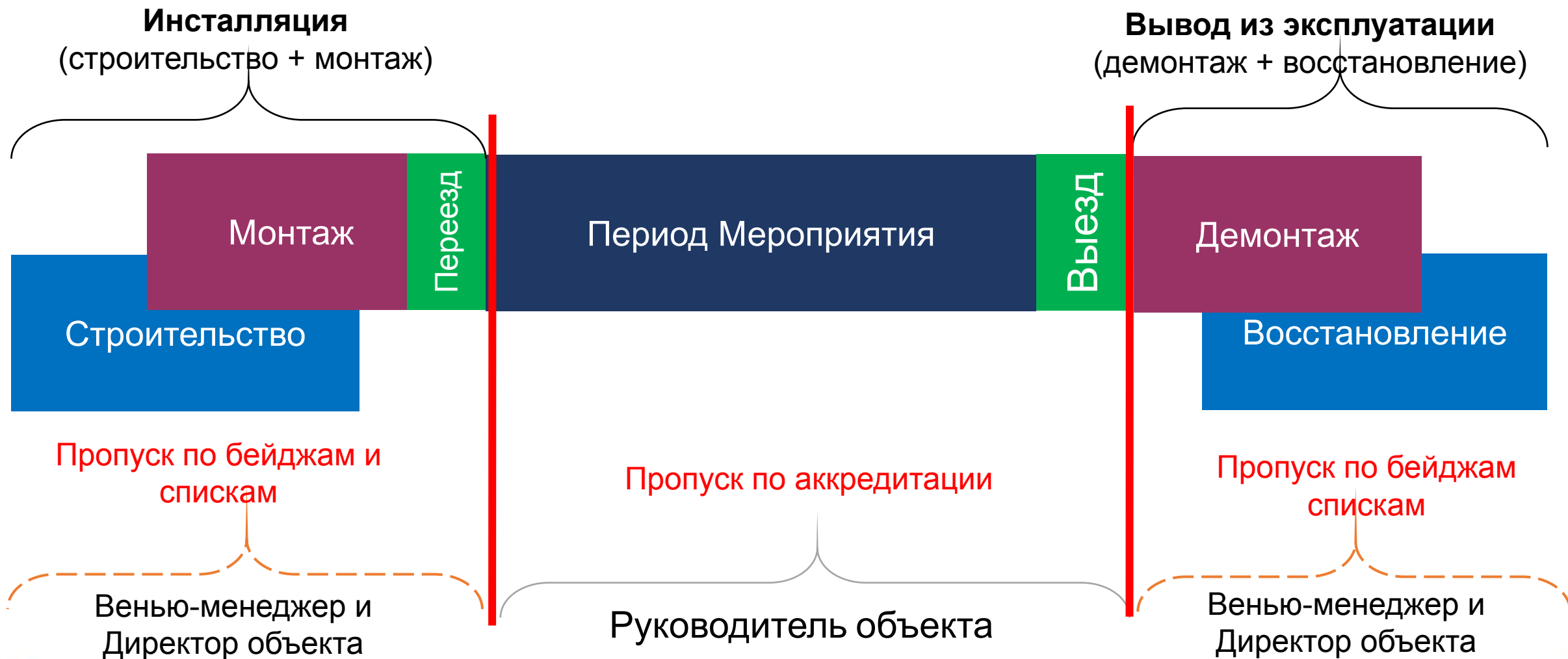
Демонстрация



Текст

Разрабатывают Функции

Жизненный цикл объекта



Модель точечного планирования персонала

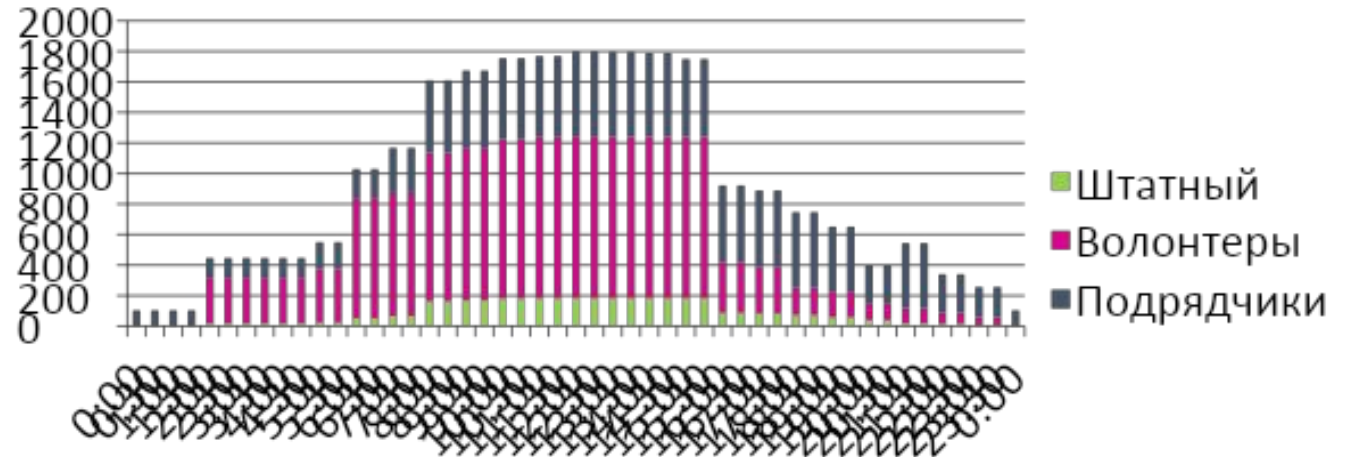
Определение позиций и
плана приема

Планирование графика
смен

Распределение
персонала

Персонал каждого ФНД для каждой
смены **«нанесен»** на типовое
зонирование объекта

- **графическое представление о
персонале** всего объекта



Бюджетное планирование

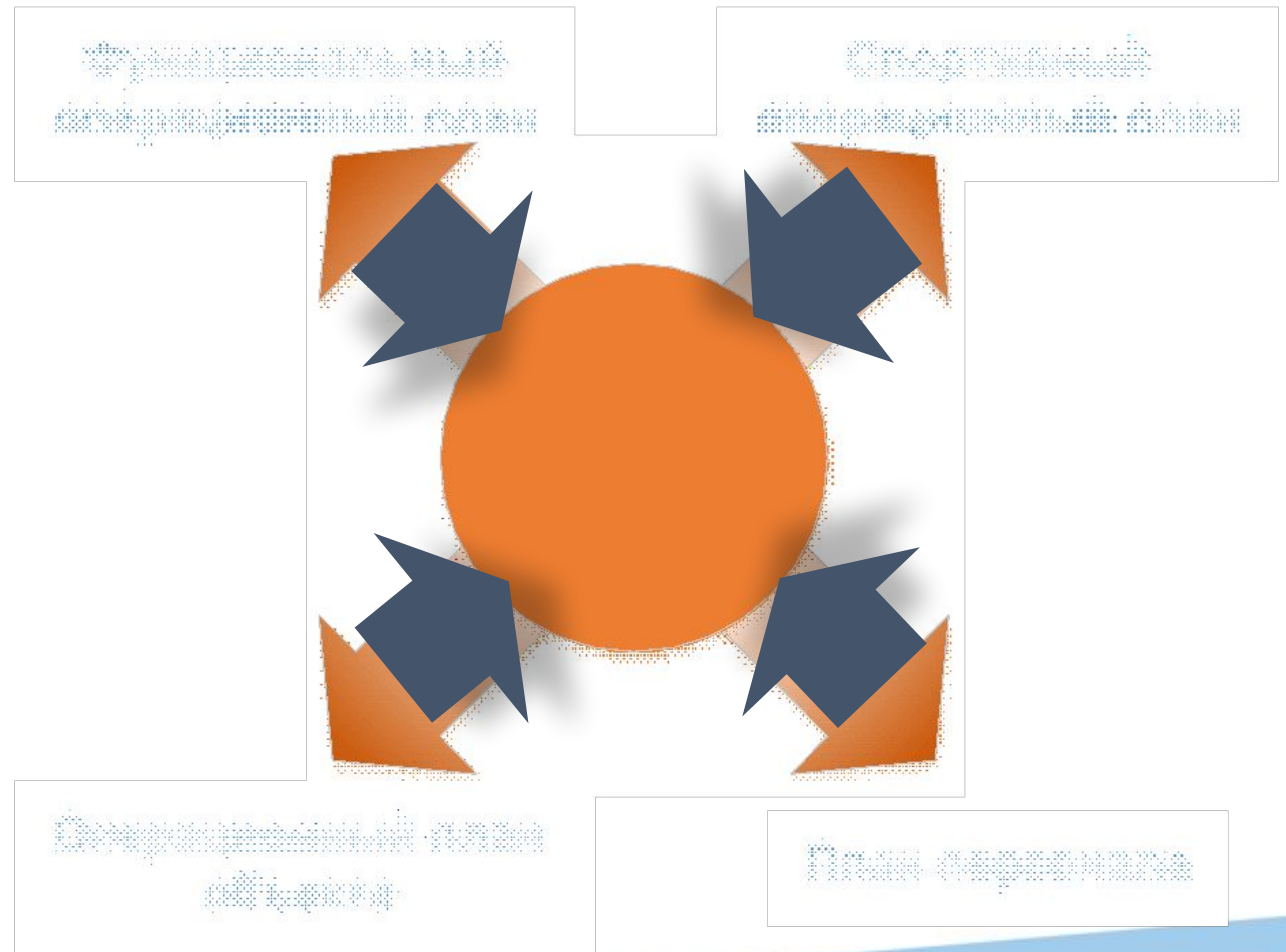
Общие принципы

- Бюджет составляется по функциям
- Каждая бюджетная статья имеет своего владельца
- Каждая бюджетная статья должна быть привязана к активности подготовки Мероприятия

Оптимизация

- Связь объема финансирования и объема работ
- Размер бюджетной статьи должен быть связан с уровнем оказания услуг клиентам

Составляющие системы бюджетирования



Этап 3. Операционная готовность



Достигается совокупностью 4-х основных элементов готовности

Мероприятия операционной готовности

Комплекс Мероприятий операционной готовности

Централизованно организованные мероприятия

Мероприятия с командами объектов и функциями

Прогресс в достижении готовности



Координация и интеграция ведомств



Типовые планы реагирования

1. ЗАДЕРЖАКА, ПЕРЕНОС
ИЛИ ОТМЕНА СЕССИИ

2. ПЕРЕБОИ В
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

3. ЗАДЕРЖКА ИЛИ ОТКАЗ
ТРАНСПОРТА

4. ОТКАЗ КРИТИЧЕСКИХ
СИСТЕМ

5. ПОТЕРЯ ЦЕНТРА
УПРАВЛЕНИЯ

6. ПОТЕРЯ КЛЮЧЕВОГО
ПЕРСОНАЛА

7. ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ
ОТСУТСТВИЯ ПЕРСОНАЛА

8. ЗАГРЯЗНЕНИЕ
ВОДОПРОВОДНОЙ
СИСТЕМЫ

9. ОТКАЗ СИСТЕМЫ СВЯЗИ

10. СВЕРНУТАЯ /
НЕБЕЗОПАСНАЯ
КОНСТРУКЦИЯ

11. НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ
МЕТЕОУСЛОВИЯ

12. ОТКАЗ В ДОСТУПЕ НА
ОБЪЕКТ

13. СЛУЧАЙ СМЕРТИ НА
ОБЪЕКТЕ

14. ЭПИДЕМИЯ/ПАНДЕМИЯ

15. ПРОРЫВ ВОДОСНАБЖЕНИЯ

16. РАЗЛИВ ТОПЛИВА

17. УГРОЗЫ О
ЗАМИНИРОВАНИИ

18. ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЕ
ПРЕДМЕТЫ

19. ДЕМОНСТРАЦИИ И
НАРУШЕНИЯ ПОРЯДКА

20. ПОТЕРЯНЫЕ ДЕТИ ИЛИ
УЯЗВИМЫЕ ЛИЦА

21. ОБРАЩЕНИЯ В
ЭКСТРЕННЫЕ СЛУЖБЫ

**АКТИВАЦИЯ
ПОЖАРНОЙ
СИГНАЛИЗАЦИИ**



Этап 4. Мероприятие и органы управления



Механизм принятия решений



Этап 5. Завершение деятельности



Управление			Завершение
Деятельность	Общие планирование		Итоговый отчет
	Управление и контроль		Оценка экономического влияния
	Клиенты		Отчет ГОЦ
	Объекты		Отзывы клиентов
Ресурсы			Проведение. Игры
Бюджет	Маркетинг		
	Персонал		
	Бюджет		Финансовый отчет

№	Направление	Ключевые задачи
1	Планирование и координация	- Координация по вопросам завершения деятельности - Координация оценки проведения Мероприятия - Составления и доработка Итогового отчета
2	Функциональное	Обобщение и оценка итогов работы по функциям
3	Объектное	- Демонтаж объектов - Возвращение объектов в первоначальное состояние - Итоговое обобщение и оценка работы объекта
5	Бюджет	- Финансовая ликвидация организации в соответствии с политиками, процедурами и местными нормативными правовыми документами - Итоговое обобщение и оценка
6	Персонал	- Расформирование и увольнение персонала - Итоговое обобщение и оценка
7	Наследие	Итоговый отчет и оценка экономического влияния Мероприятия

Реализация Концепции Наследия

1. СПОРТИВНЫЙ КЛАСТЕР:

- современная спортивная инфраструктура
- спортивное оборудование и инвентарь
(имущество передается некоммерческим организациям по согласованию с Минспортом России)
- центр подготовки спортивных команд
- Деревня спортсменов (кампус)

2. ОБЪЕКТЫ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ:

- аэропорт
- скоростная железная дорога
- развязки
- транспортные средства

3. СОВРЕМЕННАЯ ИНФРАСТРУКТУРА ИНЖЕНЕРНЫХ СЕТЕЙ И КОММУНИКАЦИЙ

4. БЕЗБАРЬЕРНАЯ СРЕДА

5. ОБЪЕКТЫ МЕДИЦИНСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6. ОБЪЕКТЫ ПИТАНИЯ, РАЗМЕЩЕНИЯ

7. УСТОЙЧИВОЕ РАЗВИТИЕ ГОРОДА::

- повышение имиджа города, его узнаваемости
- рост инвестиционной и туристической привлекательности
- улучшение экологической обстановки
- эффективная переработка органических отходов

8. ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ СЕРВИСА

9. РОСТ ВОВЛЕЧЕННОСТИ В СПОРТ РАЗНЫХ КАТЕГОРИЙ НАСЕЛЕНИЯ

10. РОСТ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

12. ИССЛЕДОВАНИЕ О СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ЭФФЕКТЕ ПРОВЕДЕНИЯ

13. РАЗВИТИЕ ВОЛОНТЕРСКОГО ДВИЖЕНИЯ



Ключевые факторы успешной организации мероприятия

Ключевые факторы успешной организации мероприятия

10. Внимательно работать с изменениями, особенно с точки зрения бюджета

1. Наладить постоянное взаимодействие с Международной федерацией

2. Принимать во внимание планы развития принимающего города

3. Сформировать межведомственные рабочие группы

9. Управлять ключевыми рисками и готовить планы реагирования на инциденты

4. Четко разделить зоны ответственности и уровни принятия решений

8. Использовать гибкость при применении проектного подхода

7. Проводить постоянный мониторинг сроков и качества

6. Сформировать межфункциональные проектные команды

5. Знать ожидания и потребности клиентских групп

