


Согласовано
Президент РОО
«Федерация фигурного
катания на коньках города Москвы»

Абдурахманов А.В.
«» 2022г.



Утверждено Президиумом
РОО «Федерация фигурного
коньках города Москвы»
Протокол № _____

от «27» июля 2022г.

Положение

о дисциплинарной комиссии

Региональной общественной организации
«Федерация Фигурного катания города Москвы»

г. Москва
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии Региональной общественной организации «Федерация фигурного катания на коньках города Москвы» (далее ФФКМ) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Конституции РФ, нормативных документов Министерства спорта, устава ФФКМ, постановлений, решений и иных нормативных документов Общероссийской общественной организации «Федерация фигурного катания на коньках России» (далее ФФКР), и определяет компетенцию, задачи, функции, порядок формирования и деятельности указанной комиссии. Положение вводится в действие с момента его утверждения Президиумом ФФКМ.

1.2. Настоящее положение о дисциплинарной комиссии (далее – ДК или Комиссия) является внутренним документом ФФКМ.

1.3. Дисциплинарная комиссия является постоянно действующим органом ФФКМ, который рассматривает, анализирует и принимает решения относительно всех вопросов дисциплинарного назначения. Состав дисциплинарной комиссии утверждается Президиумом ФФКМ сроком на 4 (четыре) года;

1.4. Комиссия рассматривает и дает оценку ситуациям или событиям, регулирует взаимоотношения между членами Федерации, спортсменами, тренерами, спортивными судьями, родителями и иными лицами, участвующими в организации спортивной подготовки и в спортивных мероприятиях по фигурному катанию на коньках.

1.5. Решения, принятые Дисциплинарной комиссией, относящиеся к её непосредственной компетенции, вступают в силу с момента утверждения их Президиумом ФФКМ.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Дисциплинарной комиссии являются:

- а) обеспечение соблюдения Правил вида спорта «Фигурное катание на коньках», положений (регламентов) спортивных соревнований, общепринятых этических норм и правил поведения, правил переходов спортсменов, соблюдение антидопинговых правил и т. п.;
- б) урегулирование спорных и конфликтных ситуаций, возникающих между членами Федерации и/или лицами, не являющимися членами ФФКМ;
- в) рассмотрение иных вопросов по поручению Президиума ФФКМ.

2.2. Дисциплинарная комиссия выполняет следующие основные задачи:

- а) контроль за соблюдением Правил вида спорта «Фигурное катание на коньках»;
- б) принятие решений на основе закрепленных за ДК полномочий, обеспечивающих выполнение Правил вида спорта «Фигурное катание на коньках».

2.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах справедливости, беспристрастности, независимости, профессионализма, своевременности, гуманизма, законности, добросовестности, презумпции невиновности лица, в отношении которого Комиссия принимает решение.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Дисциплинарной комиссии на постоянной основе входят не более 7 (семи) человек: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии, в случае его отсутствия - заместитель:

- организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за своевременное и объективное решение задач, стоящих перед Комиссией;
- созывает заседание Комиссии и утверждает повестку дня Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний, постановления или решения Комиссии;
- при необходимости переносит рассмотрение вопроса(ов) на другое заседание Комиссии;
- отстраняет члена Комиссии от принятия решения при наличии у последнего конфликта интересов;
- председатель Комиссии, как и другие члены Комиссии, имеет один голос при голосовании.

Члены Комиссии:

- могут вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также о порядке проведения заседаний Комиссии;
- предоставлять документы, необходимые для заседания Комиссии, в рамках своей компетенции;
- обязаны участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- заявлять о наличии конфликта интересов и брать самоотвод по решению соответствующих вопросов;
- добросовестно выполнять свою работу в интересах развития фигурного катания на коньках.

Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки заседания Комиссии;
- не позднее 7 (семи) календарных дней информирует членов Комиссии и приглашенных участников о дате, времени и месте заседания, о повестке дня и необходимости подготовки дополнительных материалов;
- формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;
- ведет содержательный и точный протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов;
- обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии, в месте нахождения (офисе) ФФКМ;
- обеспечивает ознакомление с материалами дела лиц, в отношении которых Комиссия ведет разбирательство.

3.2. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании его письменного заявления, либо по решению Президиума ФФКМ в случае мотивированных нареканий на работу члена Комиссии со стороны Председателя.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. До утверждения Президиумом ФФКМ персональный состав Комиссии может быть сформирован в статусе исполняющих обязанности, при этом решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.2. Заседания ДК проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в заседании Комиссии приняло участие не менее половины ее численного состава.

4.3. Любое лицо, в отношении которого ведется разбирательство, имеет право присутствовать на заседании Комиссии, давать разъяснения, ссылаться на доказательства, представлять свою аргументацию.

4.4. Все вопросы, рассматриваемые на Дисциплинарной комиссии, должны быть четко сформулированы, и с ними должны быть ознакомлены все участники заседания до его начала.

4.5. При голосовании решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов ДК. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.6. Результаты заседания ДК оформляются протоколом, где указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- повестка дня заседания;
- члены ДК и приглашенные лица, присутствующие на заседании;
- при необходимости - краткое изложение выступлений лиц, участвовавших в заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения (постановления).

4.7. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем ДК (в случае его отсутствия – заместителем) и секретарем ДК.

4.8. Член Комиссии при несогласии с решением (постановлением), принятым большинством голосов, вправе представить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания. Письменные мнения членов Комиссии приобщаются к протоколам заседаний ДК.

4.9. Принятые решения (постановления) и соответствующие материалы по каждому делу хранятся в течении 10 (десяти) лет.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия в семидневный срок должна сообщить лицу, действия которого обжалуются, о поданном в отношении него обращении.

5.2. Комиссия вправе потребовать от лиц, в отношении которых получено обращение, или их представителей, объяснений в письменной форме в сроки, указанные Комиссией. Не представление в установленный срок указанных объяснений не является препятствием для вынесения решения (постановления) ДК.

5.3. В случае необходимости, Комиссия имеет право обязать лицо, в отношении которого ведется разбирательство, присутствовать на заседании, уведомив об этом указанное лицо не позднее 7 (семи) дней до заседания.

5.4. Отсутствие без уважительных причин на заседании Комиссии уведомленного надлежащим образом лица, в отношении которого ведется разбирательство, не препятствует принятию Комиссией решения.

5.5. При рассмотрении обращения Комиссия имеет право воспользоваться:

- фото и видеоматериалами;
- заявлениями, объяснениями, ходатайствами и иными письменными материалами.

5.6. Комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию и документы у спортивных организаций города Москвы и других субъектов РФ.

5.7. Комиссия имеет право, при необходимости, приглашать на заседание иных лиц (членов Президиума, тренеров, экспертов, специалистов, свидетелей и т.п.).

5.8. При рассмотрении вопросов Комиссия обязана руководствоваться презумпцией невиновности.

5.9. Не позднее, чем через 15 (пятнадцать) дней со дня обращения, решение, принятое Комиссией и подписанное председателем (в его отсутствии – заместителем) и секретарем ДК, направляется в Президиум ФФКМ для утверждения.

5.10. Заседание Комиссии может проводиться в очной или заочной форме, а также в онлайн-формате.

5.11. Члены Комиссии обязуются не разглашать и не распространять сведения, полученные в ходе работы ДК.

6. Процедура подачи обращения

6.1. Обращения (жалоба, заявление, ходатайство и т. п.), должно быть направлены в Дирекцию ФФКМ в письменном виде, и включать:

- фамилию, имя, отчество, телефон, адрес (для физических лиц) или полное наименование организации (для юридических лиц) с указанием ФИО и должности заявителя;
- адрес электронной почты;
- тему обращения с изложением фактов и указанием нарушения;
- подпись лица, направляющего обращение и дату составления обращения (Приложение №1).

6.2. Анонимные обращения не рассматриваются.

7. Процедура подачи апелляции

7.1. Каждое лицо, к которому применены предусмотренные Положением меры ответственности, при несогласии с утвержденным Президиумом решением Комиссии, имеет право на однократную апелляцию, которая подается в Президиум ФФКМ на имя Президента ФФКМ.

7.2. Апелляция должна быть подана в течение 10 (десяти) дней со дня уведомления лиц, в отношении которых Президиумом утверждено решение Комиссии. Указанный срок может быть продлен, если Президиум сочтет причину нарушения срока подачи апелляционного заявления уважительной.

Президиум в пятидневный срок направляет апелляционные материалы на рассмотрение Комиссии со своими замечаниями.

7.3. Апелляция составляется в письменной форме и должна содержать:

- фамилию, имя, отчество, адрес (для физических лиц) или полное наименование организации (для юридических лиц) с указанием ФИО и должности заявителя, подающего апелляцию;
- адрес электронной почты;
- тему и обоснование апелляции;
- дополнительные материалы, которые могут повлиять на пересмотр решения (постановления);
- подпись лица, направляющего апелляцию, и дату составления (Приложение №1).

8. Решение по апелляции

8.1. Решение по результатам рассмотрения апелляции принимается Президиумом Федерации, вступает в силу с момента его принятия и является окончательным.

8.2. Решение Президиума направляется лицу, подавшему апелляцию, не позднее 10 (десяти) дней после утверждения решения (постановления) Президиумом.

8.3. Принятие решения по апелляционным заявлениям путем заочного голосования не допускается.

9. Контроль исполнения решений Комиссии

9.1. Контроль исполнения решений Комиссии, после утверждения Президиумом ФФКМ, осуществляется дирекцией ФФКМ и Председателем Комиссии.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Президиума ФФКМ.

11. Порядок прекращения деятельности Комиссии

11.1. Комиссия прекращает свою работу по решению заседания Президиума ФФКМ.

(Приложение №1)

В дирекцию
РОО «Федерации фигурного катания
на коньках города Москвы»

от _____ (Ф.И.О.)

телефон: _____

домашний адрес: _____ (индекс) _____ (город)

_____ (адрес)

адрес электронной почты: _____

Тема обращения

(заявление, жалоба, ходатайство, апелляция и другое)

Прошу рассмотреть вопрос _____

(краткое описание вопроса, со ссылками на документы и пункты, которые были нарушены, если они есть)

Прошу принять следующие меры _____

К заявлению прилагаю следующее: _____

(объяснительная записка, фото и видео материалы, другое)

Заявитель: _____
(Ф. И. О.)

_____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 202__ г.