

«УТВЕРЖДЕНО»
Исполкомом Общероссийской
общественной организации
«Федерация фигурного
катания на коньках России»
«28» сентября 2025 г.


А. П. Сихарулидзе



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ
ФЕДЕРАЦИИ ФИГУРНОГО КАТАНИЯ НА
КОНЬКАХ РОССИИ

г. Москва

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по этике (далее – Комиссия) Общероссийской общественной организации «Федерация фигурного катания на коньках России» (далее – ФФККР) является общественным, коллегиальным, совещательным органом при Исполкоме ФФККР.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом ФФККР, решениями Исполкома и иными локальными нормативными актами ФФККР, Кодексом этики ФФККР и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия подотчетна Исполкому ФФККР.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии. Решения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимаются Исполкомом ФФККР.
- 1.5. Основными задачами Комиссии являются:
 - обеспечение соблюдения профессиональным сообществом фигурного катания на коньках требований Кодекса этики ФФККР;
 - предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда репутации ФФККР и иных лиц.
- 1.6. В компетенцию Комиссии входят вопросы нарушения Кодекса этики ФФККР международного, всероссийского и межрегионального уровней. Вопросы нарушений регионального уровня должны быть разобраны региональными спортивными федерациями-членами ФФККР.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Комиссия образуется решением Исполкома ФФККР сроком на 2 года, если иное не указано в решении Исполкома.
- 2.2. В состав Комиссии входят – председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии.
- 2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- 3.2. Председатель Комиссии:
 - организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - формирует повестку заседаний Комиссии;
 - принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Комиссии информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки;

- обеспечивает возможность членам Комиссии высказать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами Комиссии;
- представляет Исполкому ФФККР отчеты о деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протокола заседания Комиссии и решения Комиссии;
- выполняет поручения Генерального директора ФФККР в рамках полномочий деятельности Комиссии;
- назначает заместителя председателя Комиссии исполняющим обязанности председателя Комиссии;
- приглашает на заседание Комиссии лиц, способных оказать информационную, методическую и иную поддержку членам Комиссии при принятии решений;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам и экспертам;
- имеет право решающего голоса в случае равного распределения голосов членов Комиссии при голосовании по тому или иному вопросу.

3.3. Секретарь Комиссии выбирается из членов Комиссии по предложению председателя.

3.4. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также не позднее, чем за 3 (три) дня до начала заседания, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку заседания.
- оказывает техническое и организационное содействие членам Комиссии при подготовке вопросов повестки заседания;
- не позднее, чем за 2 (два) дня до начала заседания готовит и предоставляет материалы по повестке заседания членам Комиссии;
- ведет и составляет протоколы заседаний Комиссии;
- доводит до руководящих органов, а также конкретных исполнителей решения Комиссии в виде выписок из протоколов заседания Комиссии;
- готовит информацию председателю Комиссии о фактах неисполнения решений Комиссии, нарушения сроков исполнения решений Комиссии, ином ненадлежащем исполнении решений Комиссии и иных нарушениях;
- готовит проекты отчетов о деятельности Комиссии;
- формирует перечень лиц, приглашенных на каждое заседание Комиссии, для утверждения председателю Комиссии;
- ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации Комиссии;
- хранит протоколы заседаний Комиссии;

- рассылает членам Комиссии бюллетени для голосования для принятия решений Комиссии опросным путем (заочным голосованием);
 - подводит итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием);
 - хранит бюллетени для голосования, направленные членами Комиссии для принятия решений Комиссии опросным путем (заочным голосованием);
 - принимает и доводит до сведения председателя и членов Комиссии мнения члена Комиссии по вопросам повестки заседания, в случае отсутствия данного члена на заседании;
 - отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.
- 3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.6. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о нарушении лицом, входящим в профессиональное сообщество фигурного катания, положений Кодекса этики ФФККР.
- 3.7. Информация должна быть предоставлена в Комиссию в письменном виде и содержать следующие условия:
- фамилию, имя, отчество, должность лица, допустившего нарушение Кодекса этики ФФККР;
 - описание нарушения Кодекса этики ФФККР или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение Кодекса этики ФФККР или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней назначает дату заседания.
- 3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.12. Заседание Комиссии при необходимости проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос нарушения Кодекса этики ФФККР. При наличии письменной просьбы лица о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Неявка лица на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании лиц.

- 3.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.14. Решение Комиссии принимается следующими способами:
- на заседании Комиссии;
 - на заседании Комиссии, при проведении которого доводятся до сведения всех членов Комиссии и учитываются при принятии решения письменные мнения по вопросам повестки отсутствующих на заседании членов Комиссии;
 - заочным голосованием (опросным путем).
- 3.15. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии и (или) представивших письменное мнение, а при заочном голосовании – более половины членов Комиссии, принимающих участие в заочном голосовании.
- 3.16. При принятии решений члены Комиссии, присутствующие на заседании, обязаны выразить свое мнение по вопросам повестки путем голосования. В случае необходимости члены Комиссии могут ходатайствовать о выражении своего мнения путем тайного голосования.
- 3.17. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.
- В случае равенства голосов членов Комиссии при принятии решений председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.
- Член Комиссии, голосовавший против принятого Комиссией решения, вправе письменно выразить особое мнение. Факт выражения особого мнения должен быть зафиксирован в протоколе заседания Комиссии, а само мнение оформлено в виде приложения к протоколу Комиссии.
- 3.18. Порядок принятия решений Комиссии заочным голосованием:
- 3.18.1. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Комиссии.
- 3.18.2. Бюллетени для голосования и материалы, необходимые для принятия решения, высылаются членам Комиссии посредством электронных средств связи.
- Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:
- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
 - адрес приема бюллетеней для голосования;
 - формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, и варианты голосования по нему, выраженные формулировками «за», «против» и «воздержался»;
 - указание на то, что бюллетень должен быть подписан членом Комиссии.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.

- 3.18.3. По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 (трех) дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем Комиссии, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Комиссии.
- 3.18.4. Решения, принятые Комиссией заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов Комиссии в срок не позднее 3 (трех) дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола.
- 3.19. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.20. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 3.21. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия вправе рекомендовать Исполкому ФФККР принять решение о применении следующих мер дисциплинарного воздействия:
- предупреждение;
 - выговор с публикацией на сайте ФФККР;
 - обязательство принести публичные извинения;
 - наложение штрафа;
 - аннулирование результата соревнований;
 - дисквалификация временная или постоянная;
 - запрет занимать руководящие должности в системе ФФККР;
 - исключение из составов сборных команд России по фигурному катанию на коньках, а также списка официальных лиц ФФККР, на предстоящий сезон;
 - отстранение от обслуживания соревнований;
 - запрет посещения мероприятий и соревнований проводимых под эгидой ФФККР.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 4.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

- 4.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:
- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении Кодекса этики или требований об урегулировании конфликта интересов;
 - источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
 - предъявляемые к лицу претензии и материалы, на которых они основываются;
 - содержание пояснений лица и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
- 4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 4.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются в аппарат ФФККР и лицу, в отношении которого рассматривался вопрос (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.
- 4.6. Решения Комиссий региональных федераций-членов ФФККР могут быть обжалованы в Комиссии по этике ФФККР в течение 20 календарных дней с даты принятия такого решения.
- 4.7. Решения Комиссии по этике ФФККР может быть обжаловано в течение 20 календарных дней в Исполком ФФККР и рассмотрено на ближайшем запланированном заседании.