

«УТВЕРЖДЕНО»  
Исполкомом Общероссийской  
общественной организации  
«Федерация фигурного  
катания на коньках России»  
«26» сентября 2022 г.  
Президент Федерации  
\_\_\_\_\_ А.Г. Горшков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**  
**ФЕДЕРАЦИИ ФИГУРНОГО КАТАНИЯ НА**  
**КОНЬКАХ РОССИИ**

г. Москва, 2022 год

## **1. 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.

## **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 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.

**Состав Комиссии по этике ФФКР**

1. Рабер Ирина Яковлевна – председатель

Члены комиссии:

2. Андреева Юлия Валентиновна
3. Коган Александр Ильич
4. Кононыхин Сергей Николаевич
5. Сихарулидзе Антон Тариэльевич
6. Тихонов Алексей Владимирович
7. Ткалина Вера Николаевна
8. Чайковская Елена Анатольевна
9. Шеховцова Алла Викторовна