

УТВЕРЖДЕНО
Председатель ОО «БФЛА»

 В.А. Девятовский

01.02.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии «Республиканская коллегия судей»
общественного объединения
«Белорусская федерация легкой атлетики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом общественного объединения «Белорусская федерация легкой атлетики» (далее – ОО «БФЛА») устанавливает порядок формирования постоянно действующей комиссии «Республиканская коллегия судей» ОО «БФЛА» (далее – Комиссия), сроки и порядок созыва, проведения заседаний Комиссии, а также порядок принятия ею решений, права и обязанности членов Комиссии и иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

1.2. Комиссия является общественным, коллегиальным, совещательным органом при Президиуме ОО «БФЛА» и создается в соответствии с Уставом ОО «БФЛА».

1.3. Комиссия действует на основании Устава ОО «БФЛА», решений выборных органов ОО «БФЛА», а также настоящего Положения.

Комиссия подотчетна Председателю и Президиуму ОО «БФЛА».

1.4. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет исполнительная дирекция ОО «БФЛА». При этом ОО «БФЛА» не осуществляет выплату вознаграждения членам Комиссии за выполнение ими своих полномочий.

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь «О физической культуре и спорте», нормативными правовыми актами Совета Министров, Министерства спорта и туризма Республики Беларусь, иных органов, Уставом и локальными нормативными правовыми актами ОО «БФЛА», правилами соревнований Всемирной легкоатлетической ассоциации (WA), Европейской легкоатлетической ассоциации (ЕАА) и актами иных международных спортивных организаций.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- подготовка и судейство соревнований по легкой атлетике на территории Республики Беларусь;
- повышение квалификации и подготовка новых судей по спорту по легкой атлетике;
- подготовка предложений по совершенствованию, изменению и уточнению Правил соревнований;
- разработка и издание методических материалов;
- реализация спортивных технологий в судействе соревнований различного уровня;
- обеспечение точной регистрации результатов, показанных спортсменами на соревнованиях, проводимых на территории Республики Беларусь;
- оказание необходимой помощи членам Республиканской коллегии судей (далее – РКС) в выполнении ими общественной деятельности, в том числе предоставление необходимой информации, справочных и нормативных документов по вопросам их общественной деятельности;
- созданий коллегий судей в регионах, спортивных обществах, ведомствах, других организациях;
- социальная защита прав и интересов спортивных судей по легкой атлетике;
- проведение ежегодной аттестации и перееаттестации судей по легкой атлетике в Республике Беларусь.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от выборных органов, исполнительной дирекции и членов ОО «БФЛА», а также иных юридических и физических лиц;
- приглашать на свои заседания заинтересованных лиц;
- организовывать и проводить совещания, семинары по вопросам подготовки и повышения квалификации судей по легкой атлетике по согласованию с Председателем ОО «БФЛА»;
- создавать рабочие группы из числа членов Комиссии и других лиц для подготовки рекомендаций выборным органам и должностным лицам ОО «БФЛА» по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- формировать судейские коллегии для проведения соревнований с учетом предложений региональных коллегий судей и РКС;
- готовить и представлять в Президиум ОО «БФЛА» для утверждения кандидатуры членов главных судейских коллегий и технических делегатов (инспекторов) на соревнования;
- разрабатывать и согласовывать со специалистами и тренерами, членами ОО «БФЛА», регламенты проводимых соревнований;

- выдавать рекомендации и заключения о состоянии и пригодности стадионов, манежей, трасс и других спортивных сооружений, расположенных на территории Республики Беларусь, к проведению легкоатлетических соревнований;

- принимать участие в выборе и утверждении трасс для соревнований вне стадиона, приемке стадионов и манежей к эксплуатации;

- способствовать применению на легкоатлетических соревнованиях современных информационных, измерительных и других технических средств, повышающих зрелищность и объективность судейства соревнований;

- проводить консультации организаций, участвующих в проектировании, строительстве и реконструкции стадионов и манежей;

- утверждать председателей региональных судейских коллегий;

- ежегодно готовить для ОО «БФЛА» предложения на поощрение лучших судей Республики Беларусь;

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач обязана:

- активно участвовать в деятельности ОО «БФЛА», содействовать ОО «БФЛА» в реализации его уставных целей;

- выполнять решения органов и должностных лиц ОО «БФЛА»;

- информировать членов и органы ОО «БФЛА» о своей деятельности;

- ежегодно представлять отчеты о своей деятельности Председателю и Президиуму ОО «БФЛА»;

- регулировать вопросы количества судей по легкой атлетике, способствовать сохранению количества действующих судей и подготовке новых судей;

- вносить предложения по вопросам организации и проведения спортивных и спортивно-массовых мероприятий, внедрения новых технологий и проектов;

- согласовывать кандидатов на должность председателя судейской коллегии в регионах;

- проводить ежегодную аттестацию и переаттестацию судей по легкой атлетике в Республике Беларусь.

4. Формирование Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется сроком на четыре года из членов ОО «БФЛА», обладающих профессиональными знаниями и опытом работы в области легкой атлетики, и утверждается Председателем «БФЛА».

Руководит работой Комиссии председатель, назначаемый Председателем ОО «БФЛА» по согласованию с Президиумом ОО «БФЛА»,

либо избираемый на конференции судей ОО «БФЛА», сроком на четыре года.

Члены Комиссии из своего состава избирают заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

4.2. Член Комиссии вправе:

- получать необходимую информацию о деятельности Комиссии, знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и другими документами, необходимыми для исполнения своих обязанностей;
- требовать созыва заседания Комиссии в порядке, установленном настоящим положением;
- вносить вопросы в повестку дня заседания Комиссии.

4.3. Член Комиссии обязан:

- подчиняться требованиям Устава ОО «БФЛА», выполнять решения выборных органов и должностных лиц ОО «БФЛА», решения Комиссии;
- действовать в пределах своих полномочий в соответствии с основными задачами Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- участвовать в принятии решений Комиссии путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- воздерживаться от совершения действий, которые приведут к возникновению конфликта между его интересами и интересами ОО «БФЛА», а в случае возникновения такого конфликта - немедленно поставить об этом в известность Председателя ОО «БФЛА»;
- не разглашать и не использовать в личных интересах и в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об ОО «БФЛА»;
- готовить для рассмотрения Комиссии вопросы, входящие в ее компетенцию.
- инициировать заседания Комиссии для решения неотложных вопросов;

4.4. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- по решению Председателя ОО «БФЛА»;
- в случае если без уважительных причин член Комиссии более трех раз подряд не принимал участия в работе Комиссии. В этом случае статус члена Комиссии считается утраченным, а полномочия досрочно прекращенными, с момента третьего раза подряд неучастия в работе Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, созывает ее заседания и

председательствует на них;

- формирует повестку дня заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня, инициирует проекты этих решений;
- принимает все необходимые меры для своевременного предоставления членам Комиссии информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;
- поддерживает постоянные контакты с органами и должностными лицами ОО «БФЛА» с целями получения информации, необходимой для принятия решений Комиссии, и обеспечения эффективного взаимодействия Комиссии с этими органами и должностными лицам;
- обеспечивает эффективную работу рабочих групп, в случае их создания;
- представляет Председателю и Президиуму ОО «БФЛА» отчеты о деятельности Комиссии.

5.3. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии на время его отсутствия.

В случае отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии его функции осуществляет один из членов Комиссии по решению Комиссии. Председатель Комиссии не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

5.4. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии, заблаговременно сообщает членам Комиссии о проведении заседаний Комиссии;
- разрабатывает проекты планов работы Комиссии и готовит проекты отчетов о деятельности Комиссии;
- подготавливает и предоставляет информацию (материалы), предоставляемую членам Комиссии к заседанию Комиссии;
- ведет и составляет протоколы заседаний Комиссии;
- доводит до органов и должностных лиц ОО «БФЛА», а также конкретных исполнителей решения Комиссии и организует контроль за их выполнением;
- ведет учет входящей и исходящей документации 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);
- передает на хранение протоколы заседаний Комиссии, входящую документацию, копии исходящей документации Комиссии и бюллетени для голосования, направленные членами Комиссии для принятия решений Комиссии опросным путем (заочным голосованием), исполнительной

дирекции ООО «БФЛА»;

- выполняет другие задачи и функции, возложенные на него председателем Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочными, если на заседании присутствует не менее половины состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается следующими способами:

- на заседании Комиссии;
- заочным голосованием.

Решения на заседании Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании.

При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, а при заочном голосовании - более половины членов Комиссии, принимающих участие в заочном голосовании.

В случае равенства голосов членов Комиссии при принятии решений председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Комиссии, принимаемое на заседании Комиссии, вступает в силу с момента оглашения итогов голосования по данному вопросу. Решение Комиссии, принимаемое путем заочного голосования, вступает в силу с даты составления протокола заседания Комиссии.

5.6. Порядок принятия решений Комиссии заочным голосованием.

Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Комиссии, при этом он определяет:

- повестку дня заседания
- формулировки вопросов, поставленных на голосование;
- текст и форму бюллетеня для голосования;
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комиссии;

- дату предоставления членам Комиссии бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);

- дату окончания приема бюллетеней для голосования;
- адрес приема бюллетеней для голосования.

Бюллетени для голосования и информация (материалы), необходимая членам Комиссии для принятия решения, высылаются членам Комиссии письмами, вручаются им лично под роспись, а также посредством электронных средств связи.

Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:

- полное наименование Комиссии;

- 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.

По итогам заочного голосования в срок не позднее трех рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается председателем Комиссии, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Комиссии.

Решения, принятые Комиссией заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся секретарем Комиссии до всех членов Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания протокола об итогах заочного голосования

5.7. Созыв заседания Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Заседание Комиссии созывается председателем Комиссии по его инициативе, по требованию Президиума, Председателя ОО «БФЛА».

На заседании должны присутствовать не менее трех членов Комиссии и генерального секретаря ОО «БФЛА».

Требование о созыве заседания Комиссии может содержать формулировки вопросов повестки дня заседания.

Решение о созыве Комиссии принимает ее председатель, при этом он определяет:

- время и место проведения заседания;
- повестку дня заседания;
- перечень информации (материалов), предоставляемых членам Комиссии к заседанию.

Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за пять календарных дней до дня проведения заседания.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания. В исключительных случаях на заседаниях Комиссии могут рассматриваться вопросы, не включенные в повестку дня, при согласии большинства присутствующих на заседании членов Комиссии.

На заседании Комиссии вправе присутствовать любой член, работники спортивной дирекции ОО «БФЛА».

Члены Президиума и Исполкома ОО «БФЛА», присутствующие на заседании Комиссии, вправе участвовать в обсуждении любых вопросов.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, а также специалисты и ученые. Приглашенные лица вправе вносить предложения, делать замечания, предоставлять справки и иную информацию по обсуждаемым вопросам с разрешения председательствующего на заседании Комиссии.

5.8. Информация о заседании Комиссии.

Все члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии о проведении заседания Комиссии в срок и форме, которые могут обеспечить их присутствие (в том числе посредством почтовой, электронной, телефонной и (или) иной связи), по адресу места жительства, места работы, учебы члена Комиссии или по адресу получения им корреспонденции.

Уведомление членов Комиссии о заседании Комиссии включает доведение до их сведения о повестке дня, месте и времени проведения заседания и предоставление информации (материалов), определенной председателем Комиссии.

При возникновении обстоятельств, делающих невозможным проведение заседания Комиссии в месте и (или) даты (времени), о которых члены Комиссии были уведомлены, заседание по запланированной повестке дня может быть проведено в ином месте и (или) в иную дату (время).

Об изменении места и (или) даты (времени) заседания Комиссии все члены Комиссии уведомляются секретарем Комиссии с учетом нормально необходимого времени для прибытия членов Комиссии на новое заседание. Уведомление об указанных изменениях направляется членам Комиссии в любой форме, гарантирующей его получение членом Комиссии.

5.9. Протокол заседания Комиссии.

На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, а при его отсутствии - одним из членов Комиссии по поручению председательствующего на заседании.

Протокол заседания Комиссии составляется не позднее трех рабочих дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- полное наименование Комиссии;
- время и место проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, с указанием выбранного варианта голосования для каждого из голосовавших

членов Комиссии по каждому вопросу, поставленному на голосование;

- принятые решения.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии передаются секретарем Комиссии спортивной дирекции ОО «БФЛА» не позднее семи рабочих дней после заседания.

Спортивная дирекция ОО «БФЛА» обязана хранить протоколы заседаний Комиссии по юридическому адресу ОО «БФЛА» в порядке и в течение сроков, установленных действующим законодательством и обеспечить доступ к протоколам заседаний Комиссии членам ОО «БФЛА».

5.10. Решения Комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются рекомендательными.

5.11. Комиссия ежегодно в письменной форме составляет отчет о своей деятельности и выполнении календарного плана работы, который передает на рассмотрение Председателю и Президиуму ОО «БФЛА».