

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Исполнительного комитета

ООО «Союз конькобежцев России»

Протокол № 6 от 19 сентября 2022 года



Н.А Гуляев

ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом комитете по шорт-треку

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, функции (задачи), состав, порядок формирования, планирования и организации работы Технического комитета по шорт-треку Общероссийской общественной организации конькобежного спорта «Союз конькобежцев России» (далее – ТК).

1.2. ТК создается в структуре СКР в соответствии со ст. 23 (п. п. 2,3,4) Устава СКР.

1.3. Функции ТК определяются Исполкомом СКР.

1.4. Количественный и персональный состав ТК определяется Исполкомом СКР.

1.5. ТК избирается на неопределенный срок, но не более, чем на 4 года.

1.6. ТК возглавляется Председателем, назначаемым Исполкомом СКР по представлению Президента СКР.

1.7. Председатель ТК в своей деятельности непосредственно подчиняется Президенту СКР. (административно – Исполнительному директору)

1.8. Члены ТК назначаются Президентом СКР по представлению председателя Комитета.

1.9. ТК реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением Исполкома СКР.

1.10. ТК строит свою работу в соответствии с Положением о нем, и руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом СКР, решениями Исполнительного комитета;
- приказами и распоряжениями Президента СКР, и Исполнительного директора;

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

2.1. Разработка и актуализация документов

- 2.1.1. Готовит предложения по изменениям в Правилах вида спорта
- 2.1.2. Разрабатывает и вносит изменения в квалификационные требования к спортивным судьям.
- 2.1.3. Разрабатывает предложения по изменениям в ЕВСК.
- 2.1.4. Разрабатывает условия допуска спортсменов на всероссийские соревнования и принципы их отбора на ЧР, ПР, ВС и т.д.
- 2.1.5. Формирует списки региональных отделений по объединенным зонам для участия в межрегиональных соревнованиях.
- 2.1.6. Совместно со структурными подразделениями СКР принимает участие в составлении календарного плана соревнований.
- 2.1.7. Разрабатывает Положения о всероссийских соревнованиях.
- 2.1.8. Разрабатывает технические требования по организации и проведения соревнований по шорт-треку.
- 2.1.9. Осуществляет ведение различного рода рейтинговых таблиц, использующихся в дальнейшем для целей судейства соревнований или различных форм отбора спортсменов.
- 2.1.10. Составляет и корректирует квалификационные таблицы на сезон для проведения соревнований по разным форматам согласно правилам соревнований.
- 2.1.11. Разрабатывает положения по регистрации и утверждению Всероссийских рекордов.
- 2.1.12. Проводит работу по регистрации и утверждению Всероссийских рекордов.

2.2. Планирование, организация и проведение соревнований

- 2.2.1. Разрабатывает регламенты о каждом соревновании, включенном в календарный план всероссийских соревнований.
- 2.2.2. В соответствии с утвержденными сроками осуществляет прием заявок от региональных отделений СКР на каждое соревнование.
- 2.2.3. Направляет сформированный полный комплект заявок главному секретарю для формирования предварительного графика соревнований и списка его участников.
- 2.2.4. Оформляет и направляет вызовы командам региональных отделений СКР на соревнования.

- 2.2.5. Запрашивает списки судей у Проводящей организации для согласования на предмет подтверждения действия категорий и соответствия квалификационным требованиям.
- 2.2.6. Формирует и направляет на утверждение список судей на каждое соревнование, включенное в календарный план всероссийских соревнований.
- 2.2.7. Контролирует формирование итоговых протоколов соревнований.
- 2.2.8. Проводит сбор, обработку и анализ видеоматериалов по карточкам нарушений правил бега по итогам проведенных соревнований, где использовали систему видео-повтора.
- 2.2.9. Оказывает организационно-методическую и техническую помощь проводящим организациям в проведении соревнований по шорт-треку.
- 2.2.10. Осуществляет консультационную работу в режиме онлайн с главными секретарями соревнований до, во время и после соревнований.
- 2.2.11. Организует с использованием электронных средств получения и передачи информации процесс быстрого оповещения заинтересованных пользователей о графиках, протоколах, результатах соревнований.
- 2.2.12. Публикует на официальном сайте СКР рейтинги для допуска спортсменов на соревнования, правила соревнований, регламенты соревнований, вызовы команд на соревнования, протоколы соревнований и т.д.
- 2.2.13. Контролирует проводящие организации на соблюдение технических требований, утвержденных СКР для проведения соревнований (меры безопасности, медобслуживание, обеспечение подготовки мест проведения соревнований необходимыми техническими средствами и т.д.)
- 2.2.14. В случае финансируемого мероприятия из средств федерального бюджета или средств СКР, выполняет работу согласно «Регламенту выполнения мероприятий по организации соревнований», который разработан СКР.

2.3. Работа по присвоению и подтверждению спортивных званий

- 2.3.1. Выполняет полный объем работы, отнесенной к компетенции СКР и, закрепленной официальными документами Минспорта РФ.

2.4. Судьи и совершенствование работы судейского аппарата

- 2.4.1. Формирует списки судей для утверждения в ГСК.

- 2.4.2. Разрабатывает методические рекомендации по работе главного секретаря и главного судьи.
- 2.4.3. Осуществляет контроль за работой судей на соревнованиях, организованных СКР.
- 2.4.4. Осуществляет разработку, внедрение, и дальнейшее совершенствование программного обеспечения для автоматизации отдельных элементов работы судей (далее – ПО).
- 2.4.5. Проводит мероприятия по обучению судейского аппарата работе с использованием автоматизированных средств и ПО в его рутинной работе.
- 2.4.6. Ведет базу данных по всем судьям в РФ, включая:
 - сведения по судейским категориям, по прохождению аттестации;
 - сведения об участии в мероприятиях по повышению квалификации;
 - отчеты о результатах контрольных мероприятий по работе судей на соревнованиях, проводимых СКР.
- 2.4.7. Формирует состав аттестационной комиссии и организует ее работу по подтверждению всероссийской категории.
- 2.4.8. Готовит проекты распорядительных документов СКР по персональным подтверждениям действия категории «Судья ВК».
- 2.4.9. Анализирует работу судей ГСК по отчетам судьи-технического делегата и главного судьи соревнований. Выносит решения по их дальнейшим назначениям.
- 2.4.10. Организует и проводит семинары и вебинары судей.
- 2.4.11. Организует участие Российских судей в семинарах ИСУ.

2.5. Информационно-техническое обеспечение соревнований

- 2.5.1. Осуществляет техническое обеспечение работы судейской бригады на соревнованиях, проводимых по линии СКР.

2.6. Работа с Регионами

- 2.6.1. Запрашивает и получает информацию от региональных отделений СКР по назначению ответственного лица в регионе по работе с судьями по ш/т.
- 2.6.2. Запрашивает информацию о планируемом проведении региональных семинаров для спортивных судей в календарном году.
- 2.6.3. Запрашивает актуальную информацию о количестве и квалификации спортивных судей в Регионе.
- 2.6.4. Оказывает помощь региональным отделениям СКР в проведении семинаров для спортивных судей.

2.7. Общие вопросы для принятия решений членами ТК

- 2.7.1. Рассматривает просьбы региональных отделений СКР о предоставлении квоты ТК спортсменам для участия в соревнованиях.
- 2.7.2. Организует работу ТК.
- 2.7.3. Рассматривает официальные обращения и протесты представителей команд, тренеров, судей, региональных отделений СКР по проведению соревнований и их судейству.
- 2.7.4. Готовит полный пакет необходимой информации по случаям предъявления красной карточки, полученной участником соревнований.
- 2.7.5. Готовит предложения в соответствующие комиссии СКР, Исполкому СКР или Президенту СКР по вынесению решений о дисциплинарных санкциях, налагаемых на получателя красной карточки.
- 2.7.6. Ведет реестр по случаям предъявления участникам соревнований красных и желтых карточек.
- 2.7.7. Взаимодействует с другими службами СКР, Министерством спорта и ЦСП, представителями спортивных объектов, федераций.

3. ПРАВА ТК

Комитет для исполнения функций (решения задач) имеет право:

- в установленном порядке взаимодействовать с другими подразделениями СКР, осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета;
- представлять на рассмотрение Президенту СКР и Исполкому предложения по совершенствованию работы ТК;
- предпринимать иные действия для реализации своих функций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ТК

- 4.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций Комитета, перечисленных в настоящем положении, несет Председатель.
- 4.2. На Председателя возлагается персональная ответственность за:
 - невыполнение (ненадлежащее выполнение) Комитетом поставленных задач и возложенных функций;
 - несоблюдение организационно-распорядительной документации и локальных нормативных актов СКР, а также законодательства в процессе руководства Комитетом;
 - представление недостоверной информации о деятельности Комитета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

5.1 Председатель ТК

- 5.1.1. Председатель ТК осуществляет общее руководство ТК и несет ответственность за исполнение функций и выполнение возложенных на него задач.
- 5.1.2. Взаимодействует с руководящими, иными органами и должностными лицами СКР с целью своевременного получения и предоставления полной и достоверной информации, необходимой для принятия управленческих решений.
- 5.1.3. Председатель ТК имеет право подписи на документах ТК.
- 5.1.4. Распределяет функциональные обязанности между членами ТК.
- 5.1.5. Организует работу ТК, созывает заседания и председательствует на них, обеспечивает на заседаниях ведение протокола.
- 5.1.6. Назначает секретаря заседания для составления протокола заседаний ТК.
- 5.1.7. Формирует повестку заседаний ТК.
- 5.1.8. Подписывает протоколы заседаний ТК и выписки из протоколов.
- 5.1.9. Хранит протоколы заседаний ТК.
- 5.1.10. Подготавливает и своевременно предоставляет информацию (материалы) членам ТК к заседанию ТК, необходимую для принятия решений по вопросам повестки дня.
- 5.1.11. Передаёт руководящим органам и должностным лицам СКР, а также конкретным исполнителям, решения ТК в виде выписок из протоколов заседания ТК.
- 5.1.12. Ведет учет и хранит входящую документацию и копии исходящей документации ТК.
- 5.1.13. Рассылает членам ТК бюллетени для голосования для принятия решений ТК опросным путем (заочным голосованием).
- 5.1.14. Подводит итоги голосования по решениям, принимаемым опросным путем (заочным голосованием).
- 5.1.15. Хранит бюллетени для голосования, направленные членами ТК для принятия решений ТК опросным путем (заочным голосованием).
- 5.1.16. Обеспечивает эффективную работу рабочих групп в случае их создания.
- 5.1.17. Готовит проекты отчетов о деятельности ТК.
- 5.1.18. Представляет Президенту СКР и Исполкому СКР отчеты о деятельности ТК.
- 5.1.19. Формирует списки кандидатов в спортивную сборную команду РФ по итогам прошедшего сезона.

5.1.20. Председатель ТК не вправе поручить выполнение своих функций другому лицу.

5.2 Заместитель председателя ТК

5.1.21. Назначается из числа членов ТК и осуществляет функции председателя ТК на время его отсутствия.

5.1.22. В случае отсутствия председателя ТК и заместителя председателя ТК функции ТК осуществляет один из членов ТК по решению ТК.

5.3 Члены ТК

Обязаны:

- голосовать по всем вопросам, вынесенным для обсуждения на заседании ТК;
- по поручению Председателя ТК в согласованные сроки подготавливать материалы и документы для рассмотрения руководством СКР и на заседаниях ТК;
- своевременно предоставлять Председателю ТК бюллетени при проведении заседания в заочной форме;
- обслуживать соревнования в случае назначения техническим делегатом от СКР.

Имеют право:

- вносить предложения для формирования повестки заседания ТК;
- участвовать в заседаниях ТК и в принятии решений по вопросам деятельности ТК и рассматриваемым вопросам на заседаниях;
- возглавлять рабочие группы по направлениям деятельности ТК в случае их создания.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ТК И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Заседания ТК проводит Председатель или по его поручению заместитель Председателя. Заседание ТК считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов ТК.

6.2. Решения ТК принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов ТК и оформляются в виде протоколов заседаний, которые подписывает Председатель или его заместитель, председательствовавший на заседании. При равенстве голосов решающим голосом является голос Председателя.

6.3. Решения ТК доводятся до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов заседаний ТК.

- 6.4.** Решение ТК может быть принято заочным голосованием в порядке, предусмотренном настоящим пунктом. К принятию решений ТК заочным голосованием применяются правила пункта 6.2 настоящего Положения, если иное не предусмотрено настоящим пунктом или не вытекает из сущности заочного голосования. Решение о проведении заочного голосования принимается Председателем.
- 6.5.** Решением о проведении заочного голосования должны быть определены:
- повестка дня заседания;
 - формулировки вопросов, поставленных на голосование;
 - текст и форма бюллетеня для голосования;
 - перечень информации (материалов), предоставляемой членам ТК;
 - дата предоставления членам ТК бюллетеней для голосования и иной информации (материалов);
 - дата окончания приема бюллетеней для голосования;
 - адрес приема бюллетеней для голосования.
- 6.6.** Бюллетени для голосования и информация (материалы), необходимые членам ТК для принятия решения, высылаются членам ТК с помощью электронных средств связи.
- 6.7.** Бюллетень для голосования должен содержать следующие сведения:
- полное наименование ТК;
 - дату и время окончания приема бюллетеней для голосования;
 - адрес приема бюллетеней для голосования, электронный адрес для приема бюллетеней;
 - 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 ТК.
- 6.8.** Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены ТК, чьи бюллетени были получены не позднее установленной даты окончания приема бюллетеней.
- 6.9.** По итогам заочного голосования в срок не позднее 3 дней с установленной даты окончания приема бюллетеней составляется протокол. Указанный протокол подписывается Председателем ТК, который несет ответственность за правильность составления протокола.
- 6.10.** Решения, принятые ТК заочным голосованием, и итоги заочного голосования доводятся до всех членов ТК в срок не позднее 3 дней с момента подписания протокола об итогах заочного голосования путем направления им копий указанного протокола.

Председатель ТК



Ирхина О. В.