

ПРИНЯТО

Решением тренерского совета
Спортивной школы
АНО «ХК «Салават Юлаев»
Протокол № 5
от «19» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО «ХК «Салават Юлаев»
_____ А.Е. Курносов
«__» _____ 2021 года

Положение об Апелляционной комиссии Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Апелляционной комиссии Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев» (далее – Положение, СШ, Комиссия соответственно) разработано в соответствии с Порядком приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645, Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации Республики Башкортостан, осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства молодежной политики и спорта Республики Башкортостан от 22.10.2015 № ОД-1009, локальными актами АНО «ХК «Салават Юлаев».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными актами АНО «ХК «Салават Юлаев» и СШ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях приема и рассмотрения апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора поступающих в соответствии с пунктом 4.1 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода спортсменов на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ.

2. Состав Комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников СШ, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, не входящих в состав Приемной комиссии, в количестве не менее 3 человек.

2.2. Персональный состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается распоряжением СШ.

2.3. Комиссия образуется в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

организует прием и рассмотрение письменных апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора поступающих в соответствии с пунктом 4.1 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода спортсменов на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ;

принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего;

принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших письменных апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора поступающих;

утверждает результаты рассмотрения поступивших письменных апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора поступающих и ознакомливают с ними заявителей и (или) их законных представителей;

принимает решение о внесении изменений в список рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц.

2.5. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) определяет место, дату и время заседаний Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии и протокол по итогам заседания Комиссии;

г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование;

е) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Комиссию;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии:

а) выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;

б) выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

в) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет вынесенные результаты и решения Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии;

ж) осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии и выписок из них;

з) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, письменно уведомляет всех членов Комиссии о переносе заседания Комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии председателем Комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря Комиссии из числа членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией любых вопросов повестки дня;

б) вправе ознакомиться с письменными апелляциями поступающих;

в) принимают решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, подавшего письменную апелляцию;

г) принимают решение о сроках и месте повторного проведения индивидуального отбора, видах вступительных испытаний для повторного тестирования, ответственных за проведение повторного индивидуального отбора лиц и их контактные данные, в отношении поступающих, апелляции которых удовлетворены и принято решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора;

д) проводят оценку результатов повторного индивидуального отбора поступающих, в отношении которых принято решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, ранжировку полученных результатов и соотнесение с общим списком рекомендованных для зачисления в СШ;

е) принимают решение о внесении изменений в список рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц;

ж) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Комиссии, принятых на заседании, на котором они присутствовали;

з) выносят решение о зачислении поступающих и ознакомливают с ними заявителей и (или) их законных представителей.

2.9. При невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом председателя Комиссии и секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном законодательством.

При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом председателя Комиссии до начала рассмотрения документов.

Информация о наличии у члена Комиссии заинтересованности в принятии решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении апелляции, способной повлиять на участие члена Комиссии в ее работе, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Расписание и график работы Комиссии утверждаются распоряжением СШ.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным распоряжением СШ расписанием и графиком работы Комиссии при наличии поступивших письменных апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора не позднее следующего рабочего дня после размещения результатов индивидуального отбора, утвержденных протоколом приемной комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии регистрирует письменные апелляции, в день их поступления, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.4. Заседание Комиссии, на котором рассматриваются апелляции поступающих, проводится не позднее 1 рабочего дня со дня ее подачи, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию, и оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.6. Рассмотрению подлежат апелляции, предоставленные поступающими, прошедшими индивидуальный отбор и тестирование, в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после размещения результатов индивидуального отбора, утвержденных протоколом приемной комиссии.

3.7. Решения, установленные пунктом 2.4 настоящего Положения, принимаются большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Комиссии и утверждаются протоколом, где в том числе устанавливаются сроки и место повторного проведения индивидуального отбора, виды вступительных испытаний, ответственные за проведение повторного индивидуального отбора лица и их контактные данные при наличии решения об удовлетворении апелляции.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии при обязательном присутствии председателя Комиссии, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

3.9. Комиссия принимает следующие решения:

принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего;

принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших письменных апелляций по процедуре проведения индивидуального отбора поступающих;

принимает решение о внесении изменений в список рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц.

3.10. Решения Комиссии принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии при обязательном присутствии председателя Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При несогласии члена Комиссии с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мотивированное мнение.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указывается следующая информация:

- а) сведения о месте, дате проведения заседания;
- б) состав членов Комиссии;
- в) результаты голосования Комиссии;
- г) решения Комиссии, установленные пунктом 3.9 настоящего Положения.

3.12. При принятии решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора и тестирования они проводятся в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения в присутствии не менее чем 2 членов апелляционной комиссии.

3.13. Результаты повторного проведения индивидуального отбора утверждаются в течение 1 рабочего дня следующего за днем повторного проведения всех видов вступительных испытаний протоколом Комиссии, в котором указываются решения:

- о внесении изменений в список рекомендованных приемной комиссией к зачислению лиц;
- об отказе в удовлетворении апелляции.

3.14. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

4. Заключительные положения

4.1. Решение Комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, в течение 1 рабочего дня следующего за днем утверждения протокола Комиссии.

4.2. Поступающий или законные представители несовершеннолетнего поступающего, подавшие апелляцию, оставляют на протоколе Комиссии отметку (личную подпись) об ознакомлении с решением Комиссии.

4.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется СШ.