

УТВЕРЖДЕНО
Правлением Общероссийской
общественной организации
«Федерация падела России»
(Протокол от «2» октября 2026 г. № 15/26)



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Общероссийской общественной организации
«Федерация падела России»
по определению территориальной принадлежности
и переходам спортсменов

Москва, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия Общероссийской общественной организации «Федерация падела России» по определению территориальной принадлежности и переходам спортсменов (далее – Комиссия по переходам и ФПР соответственно) является коллегиальным регулирующим и юрисдикционным органом, решение о создании и составе которого принимается решением Правления ФПР.

1.2. Положение о Комиссии по переходам разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет компетенцию, правовой статус её членов, порядок формирования и работы Комиссии по переходам.

1.3. Комиссия по переходам осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФПР, решениями Конференции ФПР, настоящим Положением и иными нормативными документами ФПР.

1.4. Место нахождения Комиссии по переходам – г. Москва.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

2.1. К компетенции Комиссии по переходам относится:

- принятие решений о согласовании перехода спортсменов, являющихся кандидатами в спортивные сборные команды Российской Федерации и (или) субъектов Российской Федерации по паделу, и регистрации их территориальной принадлежности исходя из интересов спортсмена, спортивных сборных команд субъектов или спортивных сборных команд Российской Федерации по паделу;

- в случае неправомерного перехода спортсмена между субъектами Российской Федерации - наложение дисциплинарных санкций в соответствии с Регламентом ФПР «О переходах и определении территориальной принадлежности спортсменов, являющихся кандидатами в спортивные сборные команды Российской Федерации по паделу и спортивные сборные команды субъектов Российской Федерации по паделу» (далее – Регламент).

3. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

3.1. Комиссия по переходам состоит из Председателя, его заместителя и иных членов.

3.2. В состав Комиссии по переходам должны входить не менее 5 (пяти) членов, включая Председателя и заместителя Председателя, при этом не менее 1/3 членов должны иметь высшее юридическое образование, подтвержденное выданным на территории Российской Федерации дипломом установленного образца.

3.3. Состав Комиссии по переходам определяется решением Правления ФПР на срок полномочий Правления. Изменения в состав Комиссии по переходам

производятся по представлению Председателя либо Генерального директора ФПР решением Правления ФПР.

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

4.1. Комиссию по переходам возглавляет Председатель, который назначается Правлением ФПР.

4.2. В случае отсутствия Председателя на заседании Комиссии по переходам председательствующим является заместитель Председателя.

4.3. К компетенции Председателя относятся:

4.3.1. созыв и ведение заседаний Комиссии по переходам;

4.3.2. организация работы Комиссии по переходам;

4.3.3. определение даты, времени, места и формы проведения заседания Комиссии по переходам;

4.3.4. решение иных вопросов, связанных с организацией работы Комиссии по переходам;

4.3.5. исполнение функции председательствующего на заседаниях Комиссии по переходам, а именно:

- в соответствии с информацией секретаря заседания официальная фиксация кворума на заседании или его отсутствия, а также информирование членов Комиссии по переходам о наличии кворума для принятия решения по соответствующему вопросу;

- открытие заседания либо сообщение присутствующим членам Комиссии по переходам о неправомерности принятия решений на данном заседании;

- принятие мер по переносу заседания с данной повесткой дня в случае отсутствия кворума и организация информирования отсутствующих о принятом решении;

- предоставление слова докладчикам, выступающим и желающим выразить мнение, а также при необходимости открытие свободной дискуссии по соответствующему вопросу;

- постановка на голосование в порядке поступления проектов решений, предложенных членами Комиссии по переходам на заседании и/или в процессе его подготовки;

- организация проведения голосования по поставленному проекту решения Комиссии по переходам;

- объявление на заседании Комиссии по переходам о принятом решении (по итогам голосования);

- закрытие заседания Комиссии по переходам.

4.3.6. подписание протоколов заседаний Комиссии по переходам и иных документов от имени Комиссии по переходам;

4.3.7. обеспечение в процессе проведения заседания Комиссии по переходам соблюдения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных нормативных документов ФПР;

4.3.8. организация контроля за исполнением решений Комиссии по переходам;

4.3.9. принятие мер по всестороннему информированию заинтересованных лиц о принимаемых Комиссией по переходам решениях;

4.3.10. выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными документами ФПР.

4.4. Председатель Комиссии по переходам вправе запрашивать и получать любую информацию и материалы, относящиеся к деятельности Комиссии по переходам и рассматриваемым заявлениям.

5. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

5.1. Заместитель Председателя в пределах своей компетенции исполняет обязанности Председателя на время его отсутствия или невозможности участия в заседаниях.

5.2. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением.

6. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

6.1. Секретарь Комиссии по переходам осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии по переходам.

6.2. Секретарь Комиссии по переходам избирается членами Комиссии по переходам большинством голосов от общего числа членов Комиссии по переходам, присутствующих на заседаниях.

6.3. К функциям Секретаря Комиссии по переходам относятся:

6.3.1. разработка и представление Председателю Комиссии по переходам проекта повестки дня заседания Комиссии по переходам в соответствии с заявлениями, поступившими в порядке, предусмотренном Регламентом и настоящим Положением;

6.3.2. обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии по переходам (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

6.3.3. оформление протоколов заседаний Комиссии по переходам и выписок из протоколов заседаний Комиссии по переходам;

6.3.4. организация контроля за ходом выполнения решений Комиссии по переходам;

6.3.5. выполнение функций секретаря на заседаниях Комиссии по переходам, в т.ч. организация ведения записи хода заседаний Комиссии по переходам, включая магнитные / электронные носители, с согласия присутствующих членов Комиссии по переходам и приглашенных лиц;

6.3.6. выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением и поручениями Председателя.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

7.1. Члены Комиссии по переходам вправе:

7.1.1. выполнять все необходимые действия для организации исполнения решений Комиссии по переходам;

7.1.2. в любое время подать заявление о добровольном выходе из состава членов Комиссии по переходам на имя Председателя;

7.1.3. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Члены Комиссии по переходам обязаны:

7.2.1. участвовать в работе Комиссии по переходам, голосовать по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии по переходам, в сроки, определяемые Председателем;

7.2.2. не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Комиссии по переходам;

7.2.3. не совершать действия (бездействие), которые существенно затрудняют или делают невозможным достижение целей, ради которых создана Комиссия по переходам;

7.2.4. нести другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами ФПР.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

8.1. Комиссия по переходам осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

8.2. Заседания могут проводиться в очной форме, в том числе посредством видеоконференцсвязи в случае, если будет обеспечено участие членов Комиссии по переходам в заседании с соблюдением требований абзаца 2 пункта 1 статьи 181.2 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

8.3. Заседания Комиссии по переходам проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год в течение переходных периодов каждого спортивного сезона:

- основной переходный период – с 15 ноября по 15 декабря;
- резервный переходный период – с 1 июня по 15 июня.

Под спортивным сезоном для целей настоящего Регламента понимается период времени, начинающийся 1 января каждого календарного года и заканчивающийся 31 декабря каждого календарного года.

8.4. Заседания Комиссии по переходам могут созываться по инициативе Председателя Комиссии по переходам либо заместителя Председателя Комиссии по переходам.

8.5. Заседание Комиссии по переходам правомочно, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии по переходам (кворум).

8.6. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании при наличии кворума и вступают в силу по истечении срока на их обжалование, если в решении не указан иной срок вступления в силу.

8.7. При решении вопросов на заседании у каждого члена Комиссии по переходам один голос.

8.8. В случае равенства голосов голос Председателя (либо замещающего его заместителя Председателя) является решающим.

8.9. Передача голоса одним членом Комиссии по переходам другому члену или иному лицу не допускается.

8.10. Член Комиссии по переходам, голосовавший против принятого Комиссией по переходам решения, вправе письменно выразить особое мнение. Факт выражения особого мнения должен быть зафиксирован в протоколе заседания, а указанное мнение оформлено в виде приложения к протоколу.

8.11. На заседания Комиссии по переходам могут приглашаться иные лица, не обладающие правом голоса. Лица, не являющиеся членами Комиссии по переходам, присутствуют на заседаниях только с разрешения председательствующего.

8.12. Все лица, имеющие отношение к рассматриваемому делу, обязаны сотрудничать с Комиссией по переходам для установления всех обстоятельств дела, в том числе представлять по запросам Комиссии по переходам необходимые документы, материалы, объяснения и иную имеющуюся информацию.

8.13. Если какие-либо лица отказываются от сотрудничества с Комиссией по переходам, а других способов получения необходимой информации нет, то Комиссия по переходам может вынести решение по делу на основе имеющихся материалов.

8.14. Физические лица участвуют в рассмотрении дела Комиссией по переходам лично или через своего представителя. Личное участие в деле физического лица не лишает его права иметь по этому делу своего представителя. В случае необходимости по требованию Комиссии по переходам лицо обязано лично присутствовать на заседании.

8.15. Юридические лица участвуют в рассмотрении дела Комиссией по переходам через лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо через представителя, действующего на основании доверенности.

8.16. Доверенности, выдаваемые физическими лицами, должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

8.17. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, и скрепляется печатью этой организации.

8.18. Комиссия по переходам вправе отказать в рассмотрении вопроса в случаях, если:

- рассмотрение такого вопроса не входит в компетенцию Комиссии по переходам;
- в представленных материалах отсутствуют обязательные реквизиты (ФИО, подпись, не приложены документы, на которые присутствует ссылка в тексте).

8.19. Отказ в рассмотрении вопроса не препятствует заявителю повторно обратиться в Комиссию по переходам для рассмотрения этого же вопроса после устранения соответствующих недостатков.

9. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

9.1. Повестка дня заседания Комиссии по переходам формируется Председателем.

9.2. Требование о созыве (предложение в повестку дня) должно содержать:

- формулировки вопросов повестки дня;
- проект решения Комиссии по переходам по соответствующему вопросу;
- сопроводительные материалы.

9.3. Уведомление о проведении заседания Комиссии по переходам готовится Секретарем и подписывается Председателем либо Секретарем по поручению Председателя.

9.4. Уведомление о проведении заседания Комиссии по переходам направляется Секретарем каждому члену не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты его проведения посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, либо непосредственно вручается члену. Уведомление включает форму проведения заседания, дату и место проведения заседания, повестку дня заседания.

9.5. По решению Председателя срок направления членам Комиссии по переходам уведомления о проведении заседания и предоставления материалов (информации) может быть сокращен.

9.6. Члены Комиссии по переходам могут не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания представить Секретарю свои замечания и предложения по рассматриваемым вопросам.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

10.1. Заседание Комиссии по переходам включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Комиссии по переходам или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;

- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

11. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ЗАОЧНЫМ ГОЛОСОВАНИЕМ

11.1. Решение Комиссии по переходам по вопросам её компетенции может быть принято заочным голосованием (опросным путем).

11.2. Для принятия решения Комиссии по переходам путем заочного голосования (опросным путем) каждому члену направляется уведомление о проведении заочного голосования, опросные листы (бюллетени) по вопросам повестки дня, проекты решений и пояснительные записки к ним, сопроводительные материалы (если таковые имеются).

11.3. Уведомление о проведении заочного голосования должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) члена Комиссии по переходам, которому направляется опросный лист (бюллетень);
- дату направления члену Комиссии по переходам опросного листа (бюллетеня);
- полное наименование Комиссии по переходам и место ее нахождения;
- формулировку вопросов повестки дня и очередность их рассмотрения;
- указание на проведение заочного голосования путем заполнения опросного листа (бюллетеня);
- варианты голосования по каждому вопросу, поставленному на голосование, выраженные формулировками «за», «против» или «воздержался»;
- указание о том, что опросный лист (бюллетень) должен быть подписан членом Комиссии по переходам;
- дата и время окончания срока приема опросных листов (бюллетеней) для заочного голосования.

11.4. Опросный лист (бюллетень) для заочного голосования составляется на основании проектов решений и повестки дня заседания.

11.5. В случаях, когда позиция члена Комиссии по переходам соответствует вариантам «против» или «воздержался», а также когда он не счел возможным определить свою позицию, член Комиссии по переходам вправе изложить особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу заседания.

11.6. Заполненный и подписанный опросный лист (бюллетень) должен быть направлен членом Комиссии по переходам в срок, указанный в опросном листе (бюллетене), Секретарю по электронной почте, лично или заказным письмом с уведомлением о вручении.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии по переходам, чьи опросные листы (бюллетени) были получены Секретарем

в оригинале либо посредством электронной связи не позднее срока окончания приема опросных листов (бюллетеней), указанного в уведомлении.

Опросный лист (бюллетень), полученный по истечении срока, указанного в опросном листе (бюллетене), не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

11.7. Итоги голосования по вопросам повестки дня заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комиссии по переходам опросных листов (бюллетеней), полученных в срок, установленный в уведомлении о проведении заочного голосования. При голосовании, осуществляемом при помощи опросных листов (бюллетеней), засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим отмечен только один из возможных вариантов голосования.

11.8. На основании полученных опросных листов (бюллетеней) Секретарь оформляет протокол заочного голосования в порядке, установленном настоящим Положением.

11.9. Заседание Комиссии по переходам, проводимое в заочной форме, считается правомочным, если в голосовании при помощи опросных листов (бюллетеней) приняли участие не менее половины её членов. Решение считается принятым, если по нему проголосовало более половины членов Комиссии по переходам, принимающих участие в заочном голосовании.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ УЧАСТИЕМ

12.1. Заседание Комиссии по переходам может проводиться в форме заседания с дистанционным участием, как для всего состава Комиссии по переходам, так и для отдельных её членов, которые не могут присутствовать на заседании очно, по их просьбе, а также для приглашенных лиц.

12.2. Члены Комиссии по переходам и приглашенные лица могут принимать участие в заседании дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, используя в качестве способа дистанционного участия видеоконференцсвязь, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, позволяющего достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать (членам Комиссии по переходам).

12.3. В случае дистанционного участия в заседании член Комиссии по переходам считается присутствующим на заседании с правом голосования по вопросам повестки дня.

12.4. Информация о лицах, принимающих участие в заседании Комиссии по переходам дистанционно, указывается в протоколе заседания.

13. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПЕРЕХОДАМ

13.1. На заседании Комиссии по переходам Секретарем (а в случае его отсутствия, иным членом Комиссии по переходам по назначению председательствующего) ведется протокол.

13.2. Протокол заседания Комиссии по переходам составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после его проведения.

13.3. В протоколе указываются:

- полное наименование Комиссии по переходам;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии по переходам, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Комиссии по переходам подписывается председательствующим на заседании и Секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

13.4. Решения, принятые Комиссией по переходам, доводятся до сведения членов Комиссии по переходам в письменной форме путем направления копии протокола заседания.

13.5. Решения Комиссии по переходам доводятся до заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания отдельно по каждому вопросу.

Выписки из протокола заседания Комиссии по переходам оформляются Секретарем и направляются заинтересованным лицам в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола заседания.

Право на заверение выписок из протокола заседания имеют Председатель и /или Секретарь.

Комиссия по переходам обязана хранить протоколы заседаний по месту нахождения Комиссии по переходам.