

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



тврждаю

И.о. Председателя Правления-ректора

Н. Ержанов

20 24 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Ержинбаева А. Е. – HR менеджер общего профиля.

3 ВНЕСЕНО HR-службой

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 19 06 2024 года № 16-26/08

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 19 06 2024 года.

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П СМК 6.2-03-10/1

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя
Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии
и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Положение о Дисциплинарной комиссии (далее – Положение) НАО «Торайгыров университет» разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами.

1.2 Дисциплинарная комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом, состав которого формируется из работников Университета в соответствии с настоящим Положением. Решения комиссии имеют рекомендательный характер. Все подразделения и структуры Университета обязаны предоставлять членам Комиссии информацию и необходимые документы.

1.3 Дисциплинарная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года №151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Законом РК «Об образовании» от 27.07. 2007 года приказ № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 08.06.2024 г.);
- Законом Республики Казахстан «О персональных данных и их защите» от 21 мая 2013 года N 94-V;
- Законом Республики Казахстан «О правовом положении иностранцев» от 19 июня 1995 года N 2337;
- Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» 16 февраля 2012 года;
- законодательными актами Республики Казахстан в области труда;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012 года № 201-ө-м;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»;
- Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК;
- Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 года № 226-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 г.);
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»;

- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» от 13 июля 2009 года № 338;

- Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан «Об утверждении Перечня наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу» от 21 декабря 2015 года № 981;

- нормативными документами МНВО РК и действующими нормами законодательства РК;

- корпоративными документами НАО «Торайгыров университет»;

- решениями Ученого совета;

- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем НАО «Торайгыров университет»;

- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;

- Организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;

- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- настоящим Положением;

1.4 Требования настоящего положения являются обязательными для всех членов комиссии.

1.5 Применяемые термины

Дисциплинарная ответственность – вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые администрацией Университета работнику в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок – противоправное нарушение трудовой или исполнительской дисциплины работником. Для дисциплинарного проступка характерно неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Дисциплинарное взыскание – взыскание (наказание), налагаемое на работника в связи совершением дисциплинарного проступка.

Служебное расследование – деятельность в рамках дисциплинарного производства для всестороннего, полного и объективного сбора и исследования материалов по факту дисциплинарного проступка работников вследствие невыполнения или ненадлежащего исполнения ими функциональных обязанностей

2 Основные цели и задачи Комиссии

2.1 Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения

работниками Университета законодательства Республики Казахстан, должностных инструкции и других нормативных документов, внутренних документов.

2.2 Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующую основную задачу:

- принятие на основе закрепленных за Комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение лицами, определенными п.2.1 настоящего положения, должностных обязанностей.

Комиссия рассматривает дела по всем фактам нарушения работниками норм действующего законодательства, Устава Университета, должностных инструкций и других внутренних документов.

3 Состав и порядок формирования Комиссии, права членов Комиссии

Руководство Комиссией и организация его деятельности осуществляется Председателем Комиссии, назначаемым приказом Председателя Правления - ректора из числа членов Правления - проректоров.

3.1 Комиссия состоит из членов, в число которых входят:

- представители администрации Университета;
- представители коллектива;
- председатель профкома Университета;
- для осуществления прозрачности процедур приглашения представителей комплаенс - службы Университета.

3.2 В случае выбытия члена Комиссии из числа сотрудников Университета, Ректор Университета назначает нового члена Комиссии.

3.3 Члены Комиссии в рамках своей компетенции вправе:

1) письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии через Секретаря Комиссии;

2) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;

3) требовать созыва заседания Комиссии.

4) приглашать экспертов по определенным вопросам.

3.4 Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Университета добросовестно и ответственно.

3.5 В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

3.6 Председатель Комиссии:

1) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

2) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии, а также

заслушивание мнений лиц, приглашенных для участия в заседании;

3) организует составление Протокола заседания Комиссии и подписывает его;

4) распределяет обязанности между членами Комиссии;

5) подписывает документы, утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций;

5) в случае необходимости обеспечивает присутствие на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Университета.

3.7 Секретарь Комиссии назначается приказом Ректора с учетом п.3.1 настоящего Положения.

3.8 Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) за два дня до заседания Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, согласовывает её с Председателем Комиссии и осуществляет её рассылку членам Комиссии;

2) за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии получает и рассылает членам Комиссии необходимые материалы;

3) ведёт протокол заседания Комиссии и сбор подписей ознакомления с ними.

4 Права и обязанности Комиссии

4.1 Комиссия принимает решение о рекомендации применения к лицам, совершившим дисциплинарный проступок, следующих дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан;

4.2 Если при рассмотрении дела о дисциплинарном нарушении будет установлено, что нарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, Комиссия обязана направить материалы в отношении нарушителя в правоохранительные органы.

4.3 Решение о том или ином виде наказания в случае последующего наложения администрацией Университета должно быть доведено до сведения нарушителя и руководителя структурного подразделения.

4.4 Информация о вызове нарушителя, свидетеля и других лиц на заседание Комиссии производится не позднее, чем за 1 день до заседания Комиссии, секретарем Комиссии.

4.5 В случае конфликта интересов любой из членов комиссии должен, письменно, поставить в известность Председателя Правления-ректора и не принимать участие в рассмотрении.

4.6 В случае поступившего обращения члена комиссии по факту конфликта интересов, издается приказ Ректора о временном изменении состава членов комиссии при рассмотрении данного вопроса. Копия приказа прикладывается к протоколу Дисциплинарной комиссии.

5 Порядок заседания и принятия решений Комиссией

5.1 Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

5.2 Заседание Комиссии считается правомочным, когда на нем присутствуют не менее двух третей всех членов Комиссии.

5.3 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, оформляется Протоколом и подписывается Председателем и секретарем Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.4 В Протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) повестка дня;
- 3) список членов Комиссии, принявших участие в заседании;
- 4) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования;
- 5) принятые решения.

Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня проведения Комиссии. К Протоколу прикладываются подготовленные Комиссией материалы, заключения, предложения и рекомендации, а также особые мнения членов Комиссии.

5.5 Протокол незамедлительно со дня оформления направляется администрации для составления на его основе соответствующего акта.

5.6 В случае неявки нарушителя, Комиссия вправе перенести свое заседание на срок не более одной недели. В случае неуважительности причины неявки, а также повторной неявки нарушителя Комиссия рассматривает вопрос его отсутствии.

5.7 Служебное расследование по факту выявленного нарушения проводится (при необходимости) Университета в срок до 10 рабочих дней. Состав комиссии для проведения расследования приказом Председателя Правления – ректора, с участием службы внутреннего аудита и Комплаенс службы.

5.8 По итогам рассмотрения дисциплинарного дела Комиссия может вынести одно из следующих решений:

- рекомендовать Председателю Правления - ректору наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством РК;
- рекомендовать Совету директоров рассмотреть вопрос;
- дисциплинарной ответственности членов Правления;

- рекомендовать рассмотреть вопрос о соответствии работника занимаемой должности в установленном порядке;
- прекратить дисциплинарное дело;
- при наличии в действиях работника (обучающегося) признаков коррупционного правонарушения направить документы и материалы в соответствующие правоохранительные органы.

6 Заключительные положения

6.1 В случае, если в результате изменения законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, такие пункты настоящего Положения не применяются, и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан или Уставом Университета. Противоречащие действующему законодательству положения не влияют на юридическую действительность Положения в целом.



6.2 В случае отсутствия в настоящем Положении и Уставе Университета норм, регламентирующих отдельные вопросы деятельности Комиссии, следует руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан, решением Ректора, а также другими внутренними документами Университета.

7 Вступление в силу, изменений и дополнений настоящего положения

Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются ректором университета и вступают в силу после их утверждения.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Елемесқызы Д.	<u>19</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСисМК Баяхметова Г. С.	<u>19</u> <u>06</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)

