

Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о дисциплинарной комиссии КРМУ
КРМУ-СМК-РП-62

Издание 1

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Ученого Совета КРМУ
Р.Б.Сеилханова.
Протокол № 911 от 02.11 2021 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РАБОЧЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ КРМУ**

КРМУ – СМК – РП – 62

Экз. № 1

г. Актобе

	Казахско-Русский Международный университет	Издание 1
	Рабочее положение о дисциплинарной комиссии КРМУ КРМУ-СМК-РП-62	стр. 2 из 14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Документ разработан: Департаментом стратегического планирования и СМК, Департаментом ПО, менеджером по персоналу

2 Внесен: Департамент стратегического планирования и СМК
Директор департамента – Ациева Э.

3 Рабочее положение предназначено для соблюдения всем персоналом Казахско-Русского Международного университета.

4 Периодичность проверки: 2 год

5 Введен впервые

6 Дата введения: «02» ноября 2021 г.

Настоящее рабочее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Ректора КРМУ.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Нормативные ссылки
 3. Обозначения и сокращения
 4. Ответственность, цель и задачи дисциплинарной комиссии
 5. Основные функции дисциплинарной комиссии
 6. Организация деятельности дисциплинарной комиссии)
 7. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий)
 8. Порядок проведения служебной проверки (расследования))
 9. Порядок наложения дисциплинарных взысканий
 10. Входные и выходные данные
 11. Согласование и рассылка
- Лист согласования
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений
- Лист учета периодических проверок



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о дисциплинарной комиссии КРМУ
КРМУ-СМК-РП-62

Издание 1

стр. 4 из 14

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Рабочее положение о Дисциплинарной комиссии Казахско-Русского Международного университета (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними документами.

1.2 Настоящее Положение определяет статус и полномочия Дисциплинарной комиссии КРМУ, входит в состав нормативно-справочной документации университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- КРМУ-СМК-РП-57 «Рабочее положение о кодексе корпоративной культуры ППС»;
- КРМУ-СМК-ДП-04 Документированная процедура «Делопроизводство и архивное дело»
- КРМУ-СМК-РП-22 «Рабочее положение об антикоррупционных стандартах.»

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- КРМУ - Казахско-Русский Международный университет;
- Дисциплинарная комиссия - Дисциплинарная комиссия КРМУ;
- трудовые обязанности - обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;
- трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;
- трудовой договор - письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;



- акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики вахт, графики отпусков, издаваемые работодателем;
- рабочее место - место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;
- рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с актами работодателя и условиями трудового договора выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актом работодателя отнесены к рабочему времени;
- дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;
- дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;
- коллективный договор - правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в организации;
- уведомление - письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты,
- почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий);
- служебное расследование - деятельность Дисциплинарной комиссии в рамках дисциплинарного производства по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, сотрудников, либо невыполнения ими функциональных обязанностей.
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- ДК - дисциплинарная комиссия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

4.1. Настоящее Положение утверждается Ученым советом КРМУ.

4.2 Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, касающегося дисциплинарного проступка, находящегося в подразделении, и утечку служебной информации несет руководитель подразделения.

4.3 Дисциплинарная комиссия является коллегиально действующим органом, состав которого формируется из работников КРМУ в соответствии с настоящим Положением.

4.4 Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании», настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и руководствуется принципами законности, объективности и справедливости.



4.5 Дисциплинарная комиссия рассматривает дисциплинарные дела в отношении сотрудников университета.

4.6 Целью Дисциплинарной комиссии КРМУ является обеспечение соблюдения работниками университета законодательства Республики Казахстан, Кодекса корпоративной культуры, а также рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия и ответственности.

4.7 Основными задачами Дисциплинарной комиссии являются:

- всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о нарушениях Правил внутреннего распорядка, о дисциплинарных проступках, совершенных сотрудниками КРМУ;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушениям Правил внутреннего распорядка; дисциплинарным проступкам
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка;
- принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия;
- обеспечение исполнения вынесенного решения.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

5.1 Дисциплинарная комиссия рассматривает дела:

- о систематических пропусках / срывах и опозданиях профессорско-преподавательского состава (ППС) на учебные занятия без уважительных причин;
- о нарушении трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками КРМУ;
- о нарушении требований внутренних нормативных документов КРМУ;
- дела, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера (ненадлежащее исполнение должностных полномочий; проступки, от которых зависит деятельность Университета).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

6.1 Количественный состав Дисциплинарной комиссии должен быть нечетным и составлять не менее 5 человек и утверждается приказом Ректора на весь учебный год.

6.2 Дисциплинарная комиссия состоит из числа работников университета. Членами Дисциплинарной комиссии могут являться руководители структурных подразделений и представители ППС. В состав Дисциплинарной комиссии в обязательном порядке включается руководитель СБ. В случае, если число членов Комиссии становится меньше установленного количественного состава Комиссии, ректор назначает нового члена комиссии.

6.3 Состав Дисциплинарной комиссии образуют председатель и члены Дисциплинарной комиссии.

6.4 Председатель Дисциплинарной комиссии назначается ректором из числа проректоров.

6.5 Председатель Дисциплинарной комиссии:

- организует деятельность Дисциплинарной комиссии и осуществляет руководство ею;



- определяет повестку дня заседаний Дисциплинарной комиссии;
- созывает заседания Дисциплинарной комиссии, и председательствует на них.

6.6 Заседания Дисциплинарной комиссии:

- считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 состава Дисциплинарной комиссии;
- проводятся по мере поступления жалоб и заявлений.

6.7 По факту нарушения Правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, в структурном подразделении составляется акт, прилагается объяснительная сотрудника, служебная записка руководителя структурного подразделения с рекомендацией о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника. Указанные материалы передаются в Дисциплинарную комиссию.

6.8 Заседания Дисциплинарной комиссии являются закрытыми. По решению Председателя на ее заседания могут быть приглашены сотрудники, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

6.9 Неявка лиц, приглашенных на заседание Дисциплинарной комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса.

6.10 Дисциплинарная комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

6.11 На заседании Дисциплинарной комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем.

6.12 По итогам рассмотрения дисциплинарного дела Дисциплинарная комиссия может вынести одно из следующих решений:

- рекомендовать ректору о наложении на работника соответствующего дисциплинарного взыскания в соответствии Трудовому Кодексу;
- прекратить дисциплинарное дело в случае отзыва заявления (жалобы)

6.13 Решения Дисциплинарной комиссии оформляются письменно в течение 3 рабочих дней и подписываются председателем.

6.14 При вынесении Дисциплинарной комиссией решения, предусмотренного п.6.13 настоящего Положения, выписка из решения направляется ректору для рассмотрения.

7. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

7.1 Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является совершение сотрудником Университета дисциплинарного проступка, Правил внутреннего распорядка.

7.2 Сведения о дисциплинарных проступках сотрудников Университета, о которых стало известно ректору Университета, подлежат перенаправлению в течение трех рабочих дней для рассмотрения в Дисциплинарную комиссию.

7.3 Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины лица, его совершившего.

7.4 При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются в совокупности:

- содержание и характер проступка;



- обстоятельства, при которых проступок совершен (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения), вина сотрудника Университета;
- негативные последствия, которые повлекли или могли повлечь совершенный проступок;
- прежнее поведение лица, его совершившего;
- опыт работы в соответствующей сфере деятельности;
- иные обстоятельства, характеризующие личность сотрудника Университета.

7.5 При совершении дисциплинарного проступка с сотрудника Университета требуется в обязательном порядке письменное объяснение. В случае, если сотрудник Университета в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, то в обязательном порядке должно быть проведена служебная проверка (расследование) Дисциплинарной комиссией.

7.6 Отказ сотрудника Университета, в отношении которого ведется служебное расследование, дать письменное объяснение не может служить препятствием для принятия решения о наложении взыскания. В этом случае менеджером по персоналу либо членом Дисциплинарной Комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе в даче письменного объяснения.

7.7 В случае совершения сотрудником Университета незначительного дисциплинарного проступка, при этом в письменном объяснении он согласен с фактом совершения им данного проступка, то ректор КРМУ имеет право наложить взыскание в виде замечания, выговора или строгого выговора без передачи заявления в Дисциплинарную комиссию.

7.8 Дисциплинарные взыскания при совершении проступка, совершенного совместно несколькими сотрудниками Университета, налагаются на каждого сотрудника в отдельности.

7.9 За совершенный дисциплинарный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание.

7.10 Применение к сотруднику Университета дисциплинарного взыскания, если в его действиях усматриваются другие виды ответственности, не освобождает его от других видов ответственности, предусмотренных законами Республики Казахстан.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПРОВЕРКИ (РАССЛЕДОВАНИЯ)

8.1 Служебное расследование проводится в течение 15 дней, по итогам которого выносится акт служебного расследования.

8.2 Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда поступило заявление или жалоба.

8.3 Служебные расследования приостанавливаются на период:

- временной нетрудоспособности сотрудника Университета;
- нахождения сотрудника Университета в отпуске или командировке;
- освобождения сотрудника Университета от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;
- нахождения сотрудника Университета на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;



• обжалования сотрудником Университета в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка, а также в случаях рассмотрения в судебном порядке вопроса, являющегося основанием для назначения служебного расследования.

8.4 Сведениями о совершении дисциплинарного проступка сотрудником Университета являются: обращения физических и юридических лиц, материалы правоохранительных и иных государственных органов, публикации в средствах массовой информации, служебные записки либо представления руководителя структурного подразделения, в котором работает лицо, совершившее дисциплинарный проступок, и иные материалы.

8.5 Материалы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и иной форме, в том числе видео материалы.

8.6 В ходе служебного расследования члены Дисциплинарной комиссии всесторонне и полно собирают все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и иных оснований расследования, и представляют акт служебного расследования соответствующим рекомендательным заключением на рассмотрение ректору Университета.

9. ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

9.1 Дисциплинарная ответственность рассматривается ректором Университета единолично.

9.2 Дисциплинарные взыскания налагаются путем издания приказов, распоряжений ректора Университета. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, установленные персональные доплаты снимаются:

- при наличии замечания - на один месяц с момента издания приказа в размере 20% от доплаты;
- при наличии выговора – на два месяца с момента издания приказа в размере 30% от доплаты;
- при наличии строгого выговора - на три месяца с момента издания приказа в размере 50% от доплаты.

9.3 В акте о наложении дисциплинарного взыскания указываются лицо, на которое налагается взыскание, проступок, за совершение которого налагается взыскание, и вид взыскания. О наложенном дисциплинарном взыскании лицо, подвергнутое взысканию, а также непосредственный его руководитель ставится в известность менеджером по персоналу в течение трех рабочих дней со дня издания акта о наложении взыскания под роспись.

9.4 В случае отказа лица, подвергнутого взысканию, подтвердить своей подписью ознакомление, об этом делается соответствующая запись в акте о наложении взыскания либо составляется акт. В случае невозможности ознакомить с актом о наложении взыскания лица, подвергнутого взысканию, менеджер по персоналу направляет ему копию приказа по почте с уведомлением.

9.5 Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания сотрудник Университета не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения шести месяцев, если сотрудник Университета не совершил нового проступка и при этом проявил себя как



Казахско-Русский Международный университет

Рабочее положение о дисциплинарной комиссии КРМУ
КРМУ-СМК-РП-62

Издание 1

стр. 10 из 14

добросовестный работник. Досрочное снятие взыскания проводится ректором Университета на основании представления руководителя подразделения путем вынесения приказа ректора. Ректор рассматривает представление в течение пяти календарных дней со дня его получения.

10. ВХОДНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ

10.1 К входным данным относятся дисциплинарные дела в отношении сотрудников университета.

10.2 К выходным данным относятся: протоколы заседаний, акт служебного расследования Дисциплинарной комиссии.

11. СОГЛАСОВАНИЕ И РАССЫЛКА

11.1 Рассылку проекта настоящего положения экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

11.2 Согласование настоящего Положения осуществляется с проректорами, менеджером персонала и оформляется в «Листе согласования».

11.3 Рабочие экземпляры настоящего Положения рассылаются по электронной почте всем проректорам, руководителям подразделений, заведующим кафедрами, которые обязаны обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с настоящим Положением.

11.4 Ответственность за хранение подлинника и рассылку рабочих экземпляров возлагается на менеджера СМК.