ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР
УНИВЕРСИТЕТІ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

РГУ «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ» МКС РК

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Основные цели и задачи Комиссии	3
3	Состав дисциплинарной комиссии	3
4	Порядок проведения служебного расследования	4
5	Порядок работы дисциплинарной комиссии	5
6	Порядок наложения и снятия дисциплинарного взыскания	6
7	Заключительные положения	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Дисциплинарной комиссии (далее Положение) определяет основные цели, задачи, порядок формирования и полномочия Дисциплинарной комиссии РГУ «Казахский национальный университет искусств» МКС РК (далее Университет), а также определяет условия проведения служебного расследования случаев нарушения трудовой дисциплины, норм служебной этики сотрудниками Университета и меры дисциплинарного воздействия в случае этих нарушений.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Уставом РГУ «Казахский национальный университет искусств» МКС РК, утвержденным приказом Министра культуры и спорта РК от 28 января 2015 года № 25.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в документе:

1.3.1 Дисциплинарная ответственность (далее ответственность) сотрудников Университета - вид юридической ответственности, которую несут сотрудники за совершение дисциплинарных проступков при исполнении ими служебных обязанностей.

1.3.2 Дисциплинарный проступок (далее проступок) - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками возложенных на них обязанностей, превышение должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины и служебной этики.

1.3.3 Служебное расследование - деятельность по сбору и проверке материалов и сведений о проступке сотрудника в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

1.3.4 Дисциплинарное взыскание (далее взыскание) - мера ответственности, которая может быть наложена ректором Университета за совершение сотрудниками проступков.

1.4 Дисциплинарная комиссия Университета (далее Комиссия) - постоянный коллегиальный орган для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов, касающихся проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения проступка и вынесения рекомендаций о мере взыскания ректору Университета.

2 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Основной целью Дисциплинарной комиссии является обеспечение соблюдения сотрудниками Университета законодательства Республики Казахстан, правил внутреннего распорядка и норм служебной этики, а также рассмотрение материалов служебного расследования, исследование фактов для установления обстоятельств совершения проступка и вынесение объективного решения о мере взыскания.

2.2 Дисциплинарная комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка и служебной этики сотрудниками Университета;
- Принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение сотрудниками Университета своих должностных обязанностей.

2.3 Дисциплинарная комиссия рассматривает дела после проведения служебного расследования дисциплинарного проступка сотрудника отделом службы безопасности Университета.

2.4 Рассматриваемые дела могут быть:

- о нарушении требований внутренних нормативных документов Университета;
- о нарушениях принятых норм служебной этики;
- о систематических опозданиях и отсутствии на рабочем месте без уважительной причины;
- о появлении на рабочем или учебном месте в нетрезвом виде, в том числе распитие спиртных напитков в рабочее время на территории Университета; о курении в неустановленном месте;
- о коррупционной деятельности;
- иные дела, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера.

3 СОСТАВ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

3.1 Дисциплинарная комиссия состоит из 9 членов, представляющих руководителей структурных подразделений Университета и, в обязательном порядке, руководителей отделов службы безопасности, правового обеспечения и по работе с кадрами.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

3.2 Руководство Комиссией и организация его деятельности осуществляется председателем Комиссии.

3.3 Секретарем Комиссии является представитель отдела по работе с кадрами. Секретарь Комиссии не входит в состав членов Комиссии.

3.4 Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных для участия в заседании;
- подписывает документы, утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций.

3.5 Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии, согласовывает её с председателем и осуществляет ее рассылку членам Комиссии;
- рассылает членам комиссии, при необходимости, материалы по служебному расследованию рассматриваемого на заседании дела;
- уведомляет лицо, вызванное на дисциплинарную комиссию;
- ведет протокол заседания Комиссии.

3.6 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7 Предложения и решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Все документы Дисциплинарной комиссии хранятся в отделе по работе с кадрами.

3.8 Принятие решения Комиссией осуществляется путем открытого голосования присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии обязаны определенно высказать свое мнение и не воздерживаться при голосовании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.9 Решение Комиссии является правомочным, если на ней присутствуют более половины ее членов.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1 Служебное расследование назначается приказом ректора Университета и должно быть проведено в срок не более пятнадцати календарных дней со дня совершения проступка или со дня его обнаружения. Проведение служебного расследования без наличия приказа ректора Университета не допускается.

4.2 Основанием для служебного расследования служат жалобы обучающихся, граждан и работников; докладные руководителей структурных подразделений Университета, а также спорные ситуации между работниками Университета, которые не могут быть решены примирением сторон.

4.3 Служебное расследование представляет собой сбор и проверку материалов и сведений о проступке сотрудника в целях выяснения обстоятельств его совершения.

4.4 Служебное расследование, а также проведение правовой экспертизы всех документов и материалов по служебному расследованию возлагается на отдел службы безопасности Университета.

4.5 В ходе служебного расследования отдел службы безопасности обязан взять письменное объяснение от сотрудника об обстоятельствах вменяемого ему проступка, всесторонне и полно рассмотреть все материалы и сведения, касающиеся обстоятельств совершения дисциплинарного проступка.

В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается руководителями отделов службы безопасности и работе с кадрами, а также руководителем структурного подразделения, в котором работает данный сотрудник.

4.6 Изучив обстоятельства дела, отдел службы безопасности должен представить материалы с соответствующим мотивированным заключением на рассмотрение Комиссии.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

5.1 Комиссия рассматривает материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся дисциплинарного проступка. Комиссия должна заслушать объяснения сотрудника, в отношении которого проведено служебное расследование, и представителей отдела службы безопасности. Комиссия также имеет право заслушать свидетелей и исследовать любые факты, касающиеся проступка.

5.2 Комиссией должны быть выявлены все обстоятельства и причины, послужившие основанием о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности.

5.3 В случае отказа сотрудника дать письменное объяснение в течение служебного расследования Комиссия запрашивает письменное объяснение у сотрудника, привлеченного к дисциплинарной ответственности. В случае повторного отказа сотрудника дать указанное объяснение, данный факт заносится в протокол.

5.4 Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

5.5 Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины сотрудника, а также учитывать вклад сотрудника в деятельность Университета и его отношение к труду.

5.6 При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства сотрудника.

5.7 Виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора (увольнение).

5.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократные дисциплинарные взыскания за нарушение сотрудником без уважительных причин своих трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение сотрудником трудовых обязанностей, дискредитирующее звание сотрудника Университета;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- финансовые или иные вымогательства, действия коррупционного характера;
- использование служебной информации в корыстных или иных личных целях;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Университета, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение сотрудником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.9 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

5.10 При наличии фактов, подтверждающих совершение проступка, Комиссия выносит рекомендации ректору Университета о целесообразности наложения взыскания и его виде.

6 ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

6.1 Ректор Университета на основании рекомендаций Комиссии

принимает следующие решения:

- налагает рекомендуемое взыскание;
- направляет материалы на дополнительное служебное расследование;
- не налагает взыскание.

6.2 Взыскание налагается приказом ректора Университета. Приказы о взысканиях подлежат учету отделом по работе с кадрами путем занесения в личное дело сотрудника.

6.3 В случае нецелесообразности применения взыскания ректор Университета может ограничиться предупреждением сотрудника о необходимости соблюдения трудовой дисциплины.

6.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан.

6.6 Сотрудник должен в течение трех дней со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания быть ознакомлен с ним.

Если сотрудник отказывается подписать приказ, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается руководителями отделов правового обеспечения и работе с кадрами, а также руководителем структурного подразделения, в котором работает данный сотрудник.

При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

6.7 Взыскание автоматически снимается через шесть месяцев после выхода приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

6.8 Взыскание может быть снято досрочно (до истечения шести месяцев) ректором Университета, если сотрудник не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник.

6.9 Взыскание, не снятое ко дню прекращения должностных обязанностей сотрудника, считается снятым со дня прекращения этих обязанностей.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

7.2 Изменения и дополнения могут быть внесены в Положение Ученым советом на основании представлений подразделений Университета.