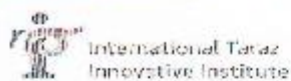


Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Международный Таразский инновационный институт им. Шерхана Муртазы



ПОЛОЖЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КОМИССИЯ

Тараз - 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНА И ВНЕДРЕНО	Советником ректора Тажибаевым С. Д.
УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от «18» 10 2022 г. № 02

Содержание

Глава 1. Область применения.....	4
Глава 2. Нормативные ссылки.....	4
Глава 3. Обозначения и сокращения.....	4
Глава 4. Ответственность, цель и задачи Дисциплинарной комиссии.....	5
Глава 5. Основные функции Дисциплинарной комиссии.....	6
Глава 6. Организация деятельности Дисциплинарной комиссии.....	7
Глава 7. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий.....	8
Глава 8. Порядок проведения служебной проверки (расследования).....	9
Глава 9. Порядок наложения дисциплинарных взысканий	10
Глава 10. Входные и выходные данные.....	11
Глава 11. Согласование и рассылка.....	11
Приложение А	12
Приложение Б	13
Приложение В	14
Приложение Г	15

Глава 1. Область применения

1. Положение о Дисциплинарной комиссии учреждение «Международный Таразский инновационный институт им. Шерхана Муртазы» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами института.

2. Настоящее Положение определяет статус и полномочия Дисциплинарной комиссии учреждения «Международный Таразский инновационный институт им. Шерхана Муртазы» (далее - МТИИ), входит в состав нормативно-справочной документации института.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- 2) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;
- 3) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- 4) Устав института;
- 5) Правила внутреннего распорядка МТИИ;
- 6) Правила академической честности преподавателей, сотрудников и обучающихся, утвержден на заседании Ученого совета института 26 июля 2021 года;

Глава 3. Обозначения и сокращения

4. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- 1) МТИИ им. Ш. Муртазы – Учреждение «Международный Таразский инновационный институт им. Шерхана Муртазы»;
- 2) Дисциплинарная комиссия - Дисциплинарная комиссия МТИИ;
- 3) трудовые обязанности - обязательства работника и работодателя, обусловленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя, актом принимающей стороны, трудовым, коллективным договорами;
- 4) трудовая дисциплина - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;
- 5) 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 Кодексом о труде, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

6) акты работодателя - приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики отпусков, издаваемые работодателем;

7) рабочее место - место постоянного или временного нахождения работника при выполнении им трудовых обязанностей в процессе трудовой деятельности;

8) 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;

9) дисциплинарное взыскание - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка;

10) дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины;

11) коллективный договор - правовой акт в форме письменного соглашения, заключаемого между работниками в лице их представителей и работодателем, регулирующий социально-трудовые отношения в институте;

12) 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);

13) служебное расследование - деятельность Дисциплинарной комиссии в рамках дисциплинарного производства по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, ППС и сотрудников, либо невыполнения ими функциональных обязанностей.

14) ООиКР - отдел организации и кадровой работы;

15) ППС - профессорско-преподавательский состав;

16) ДК - дисциплинарная комиссия.

Глава 4. Ответственность, цель и задачи Дисциплинарной комиссии

5. Настоящее Положение утверждается ректором МТИИ.

6. Ответственность за сохранность, несанкционированное копирование документа, касающегося дисциплинарного проступка, находящегося в

подразделении, и утечку служебной информации несет руководитель подразделения.

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

8. 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.

9. Дисциплинарная комиссия рассматривает дисциплинарные дела в отношении ППС и сотрудников института.

10. Целью Дисциплинарной комиссии МТИИ является обеспечение соблюдения работниками института законодательства Республики Казахстан, Правил внутреннего распорядка, а также рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия и ответственности.

11. Основными задачами Дисциплинарной комиссии являются:

1) всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о нарушениях Правил внутреннего распорядка, о дисциплинарных проступках, совершенных ППС и сотрудниками МТИИ;

2) выявление причин и условий, способствовавших нарушениям Правил внутреннего распорядка; дисциплинарным проступкам

3) контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка;

4) принятие на основе закрепленных за Дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия;

5) обеспечение исполнения вынесенного решения.

Глава 5. Основные функции Дисциплинарной комиссии

12. Дисциплинарная комиссия рассматривает дела:

1) о систематических пропусках / срывах и опозданиях ППС на учебные занятия без уважительных причин;

2) о нарушении трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками МТИИ;

3) о нарушении требований внутренних нормативных документов МТИИ;

4) дела, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера (ненадлежащее исполнение должностных полномочий; проступки, от которых зависит деятельность Вуза).

13. Случаи неэтичного поведения со стороны работников, а также правонарушения, относящиеся к коррупционным, не являются предметом рассмотрения на Дисциплинарной комиссии и рассматриваются Советом по этике.

Глава 6. Организация деятельности Дисциплинарной комиссии

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

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

16. Состав Дисциплинарной комиссии образуют председатель и члены Дисциплинарной комиссии.

17. Председатель Дисциплинарной комиссии назначается ректором из числа сотрудников института.

18. Председатель Дисциплинарной комиссии:

- 1) организует деятельность Дисциплинарной комиссии и осуществляет руководство ею;
- 2) определяет повестку дня заседаний Дисциплинарной комиссии;
- 3) созывает заседания Дисциплинарной комиссии, и председательствует на них.

19. Заседания Дисциплинарной комиссии:

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

20. По факту нарушения Устава МТИИ, 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.

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

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

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

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

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

1) рекомендовать ректору о наложении на работника соответствующего дисциплинарного взыскания в соответствии Трудовому Кодексу;

2) прекратить дисциплинарное дело в случае отзыва заявления (жалобы).

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

27. При вынесении Дисциплинарной комиссией решения, предусмотренного п.п.1 п.26 настоящего Положения, выписка из решения направляется ректору для рассмотрения.

Глава 7. Основания и условия наложения дисциплинарных взысканий

28. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является совершение ППС и сотрудником МТИИ дисциплинарного проступка, Правил внутреннего распорядка.

29. Сведения о дисциплинарных проступках сотрудников МТИИ, о которых стало известно руководителю МТИИ, подлежат перенаправлению в течение трех рабочих дней для рассмотрения в Дисциплинарную комиссию либо Совет по этике (в зависимости от характера нарушения).

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

31. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются в совокупности:

1) содержание и характер проступка;

2) обстоятельства, при которых проступок совершен (время, место, способ и другие обстоятельства его совершения), вина сотрудника МТИИ;

3) негативные последствия, которые повлекли или могли повлечь совершенный проступок;

4) прежнее поведение лица, его совершившего;

5) опыт работы в соответствующей сфере деятельности;

6) иные обстоятельства, характеризующие личность ППС и сотрудника МТИИ.

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

Отказ ППС и сотрудника МТИИ, в отношении которого ведется служебное расследование, дать письменное объяснение не может служить препятствием для принятия решения о наложении взыскания. В этом случае

сотрудником ООиКР либо членом Дисциплинарной Комиссии в произвольной форме составляется акт об отказе в даче письменного объяснения.

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

34. Дисциплинарные взыскания при совершении проступка, совершенного совместно несколькими ППС и сотрудниками ВУЗа, налагаются на каждого ППС и сотрудника в отдельности.

35. За совершенный дисциплинарный проступок налагается только одно дисциплинарное взыскание.

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

Глава 8. Порядок проведения служебной проверки (расследования)

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

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

39. Служебные расследования приостанавливаются на период:

- 1) временной нетрудоспособности сотрудника МТИИ;
- 2) нахождения ППС и сотрудника института в отпуске или командировке;
- 3) освобождения ППС и сотрудника института от исполнения своих должностных обязанностей на время выполнения им государственных или общественных обязанностей;
- 4) нахождения ППС и сотрудника института на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 5) обжалования ППС и сотрудником института 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.

40. Сведениями о совершении дисциплинарного проступка ППС и сотрудником института 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.

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

41. 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 института.

Глава 9. Порядок наложения дисциплинарных взысканий

42. Дисциплинарная ответственность рассматривается ректором МТИИ единолично.

43. Дисциплинарные взыскания налагаются путем издания приказов, распоряжений руководителя института. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, установленные персональные доплаты снимаются:

1) при наличии **замечания** - на один месяц с момента издания приказа в размере 20% от доплаты;

2) при наличии **выговора** – на два месяца с момента издания приказа в размере 30% от доплаты;

3) при наличии **строгого выговора** - на три месяца с момента издания приказа в размере 50% от доплаты.

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 Отделом организации и кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня издания акта о наложении взыскания под роспись.

44. 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, сотрудники Отдела организации и кадровой работы направляют ему копию приказа по почте с уведомлением.

45. Если в течение шести месяцев со дня наложения взыскания ППС и сотрудник института не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

46. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения шести месяцев, если ППС и сотрудник института не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник. Досрочное снятие взыскания проводится ректором института на основании представления руководителя подразделения путем вынесения приказа ректора. Ректор рассматривает представление в течение пяти календарных дней со дня его получения.

Глава 10. Входные и выходные данные

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

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

Глава 11. Согласование и рассылка

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






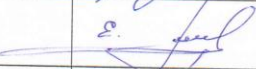

50. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректорами, начальником отделом организации и кадровой работы, юристом института, председателем профсоюзной организации МТИИ и оформляется в «Листе согласования».

51. Рабочие экземпляры настоящего Положения рассылаются по электронной почте всем проректорам, руководителям подразделений, директорам центров, деканам факультетов, заведующим кафедрами, которые обязаны обеспечить ознакомление подчиненных ППС и сотрудников с настоящим Положением.

52. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в отдел организации и кадровой работы несет разработчик.

53. Ответственность за хранение подлинника и рассылку рабочих экземпляров возлагается на начальника ООиКР.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Кадырова А.С. Проректор по академической работе	1. 11. 2022	
Буюклиев Н. Проректор по стратегии, науке-инновации и международным связям	1. 11. 2022.	
Кулабекова Г. К. Проректор по воспитательной и социальной работе	01. 11. 2022.	
Тастанбекова К.Н. Начальник управления академической политики	1. 11. 2022	
Сихаева К.М. Начальник отдела организации и кадровой работы	1. 11. 2022	
Матжанов Е. юрист-советник института	01. 11. 2022	
Алимкулова Ш. Председатель профсоюзной организации	1. 11. 2022	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК				
Номер и дата приказа	Результаты проверки	Дата внесения записи	Ф.И.О. лица, внесшего запись	Подпись лица, внесшего запись

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ					
Порядковый номер изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата введения изменения	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внёсшего изменение	Подпись лица, внёсшего изменение