



НАО «Медицинский университет Астана»

ПЛ-МУА-19-22

Изд. № 2

Стр. 1 из 11

*Положение
о Дисциплинарной комиссии*

Утверждено решением Правления НАО
«Медицинский университет Астана»
№ 11 от «08» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
НАО «МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ АСТАНА»**

ПЛ-МУА-19-22

г. Нур-Султан

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1	РАЗРАБОТЧИКИ	<ul style="list-style-type: none">- И.о. Директора департамента внутренней администрации – Досымов Б.Ж., руководитель рабочей группы.- Начальник отдела HR – Зикенов И.И.- Начальник отдела правового обеспечения и организации гос.закупок – Мергембаева М.Е.- Руководитель центра аккредитации и рейтинга – Жилкибаева К.Т.- Риск-менеджер – Райымбеков Ж.Т.- Председатель профсоюзного комитета – Куспаев Е.Н.- Главный специалист отдела HR – Агибаева М.Б.
2	ВНЕДРЕНО	Отделом HR
3	УТВЕРЖДЕНО	« ____ » _____ 2022 г.
4	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	« ____ » _____ 2022 г.
5	СОГЛАСОВАНО	<ul style="list-style-type: none">- Проректор по финансово-экономической и административной работе- Проректор по академической работе- Проректор по клинической работе- Проректор по научной работе- И.о. Директора Департамента внутренней администрации- Начальник отдела правового обеспечения и организации государственных закупок- Начальник отдела HR- Руководитель центра аккредитации и рейтинга
6	ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	по мере необходимости

**Содержание**

1	.Общие положения	4
2	Основная часть	4
2.1	Цели и задачи Дисциплинарной комиссии	4
2.2	Основные функции Дисциплинарной комиссии	5
2.3	Организация деятельности Дисциплинарной комиссии	5
3	Порядок работы Дисциплинарной комиссии	6
4	Сроки наложения дисциплинарного взыскания	7
5	Порядок наложения и снятия дисциплинарного взыскания	7
6	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	8
	Лист согласования	9
	Лист регистраций изменений	10
	Лист ознакомления	11



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Дисциплинарной комиссии (далее – Комиссия) НАО «Медицинский университет Астана» (далее – Общество) разработано на основе действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних правовых документов Общества.

2. Настоящее Положение о Дисциплинарной комиссии Общества (далее – Положение) является внутренним нормативным правовым документом Общества, определяющим задачи и полномочия Комиссии, принципы и порядок его формирования и работы.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О противодействии коррупции», Уставом Общества, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и руководствуется принципами законности, объективности и справедливости.

4. Деятельность Дисциплинарной комиссии основывается на принципах:

- уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников Общества;
- строгого соблюдения законодательства Республики Казахстан.

5. Необходимость рассмотрения материалов на Дисциплинарной комиссии принимается Председателем Правления-Ректором (далее - Ректор).

6. Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) трудовая дисциплина – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;

2) трудовой распорядок – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;

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

4) дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем за совершение дисциплинарного проступка.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цели и задачи Комиссии

8. Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Общества законодательства Республики Казахстан, трудовой и исполнительской дисциплины.

9. Комиссия является постоянно действующим органом, рассматривающим материалы, связанные с совершением работниками Общества дисциплинарных проступков.

10. Основные задачи Комиссии:

1) всестороннее, полное, объективное и своевременное рассмотрение дел о дисциплинарных проступках, совершенных работниками Общества;

2) выявление причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарных проступков;

3) при совершении работниками Общества дисциплинарных проступков, привлечение их к дисциплинарной ответственности.

2.2. Основные функции Комиссии

11. Комиссия рассматривает дела:

1) о нарушении трудовой и исполнительской дисциплины;

2) о нарушении требований внутренних нормативных документов Общества;



3) требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера (ненадлежащее исполнение должностных полномочий (обязанностей), проступки, от которых зависит деятельность Общества).

2.3. Организация деятельности Комиссии

12. Председатель Комиссии назначается Ректором из числа проректоров, членов Правления.

13. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией;
- определяет повестку дня заседаний Комиссии;
- утверждает дату и время заседания Комиссии и председательствует на нём;
- организует обсуждение вопросов на заседании Комиссии, а также заслушивание мнение

лиц, приглашенных для участия в заседании;

- подписывает документы, утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций.

14. Состав Комиссии образуют Председатель и члены Комиссии. Членами Комиссии могут являться руководители структурных подразделений и представители профессорско-преподавательского состава. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: представитель профсоюзного комитета, руководители юридической и кадровой служб Общества. Число членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

15. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности возлагаются на исполняющего обязанности, который избирается членами Комиссии большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

16. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Ректора Общества.

17. Секретарем Комиссии является представитель кадровой службы Общества. Секретарь не входит в состав Комиссии.

Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии и осуществляет её рассылку;
- рассылает членам Комиссии необходимые материалы;
- организует деятельность и созывает заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает формирование электронной базы протоколов заседаний и сбор подписей членов Комиссии;
- готовит выписки протоколов заседания Комиссии;
- уведомляет лицо, вызванное на дисциплинарную комиссию;
- ведёт переписку со структурными подразделениями при необходимости.

18. Заседание Комиссии:

- считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава комиссии от общего числа членов Комиссии;

- проводятся по мере необходимости.

19. Для вынесения материалов на рассмотрение Дисциплинарной комиссии необходимо предоставить:

- служебное письмо о совершении дисциплинарного проступка работником на имя Ректора от непосредственного руководителя структурного подразделения, согласованное с директором департамента (при наличии), курирующим проректором;

- акт/протокол о проступке;
- письменное объяснение работника;
- материалы служебного расследования (при наличии).



3. ПОРЯДОК РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

20. Комиссией должны быть рассмотрены все обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка.

21. Отказ от дачи объяснения не освобождает работника от дисциплинарной ответственности.

22. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать совершенному проступку, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника, с учетом вклада работника в деятельность Общества и его отношении к труду.

23. Виды дисциплинарного взыскания:

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

24. По результатам рассмотрения дела о привлечении работника к дисциплинарной ответственности Комиссия может рекомендовать одно из следующих решений:

1) об отказе в рассмотрении дела, в связи с тем, что решение данного вопроса не подведомственно Комиссии;

2) о привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности, с указанием подлежащего применению вида дисциплинарного воздействия;

3) об отказе в привлечении работника Общества к дисциплинарной ответственности ввиду отсутствия дисциплинарного проступка;

4) в случае наличия административного или уголовного проступка, принять решение о передаче материалов в компетентные органы.

25. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

– неоднократные дисциплинарные взыскания за нарушение работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей и/или исполнительской дисциплины;

– однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, дискредитирующих звание работника Общества;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– действия коррупционного характера;

– совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Общества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

26. Заседания Комиссии являются закрытыми. На заседания Комиссии должны быть приглашены работники, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении, а также при необходимости приглашаются иные работники Общества.

27. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении дисциплинарного проступка, если Комиссией не будет принято иное решение.

28. Комиссия принимает решение простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.



29. В случае, если на заседании Комиссии рассматривается дело о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику Общества, являющемуся членом Комиссии, то данный работник отстраняется от участия в заседании Комиссии.

30. Все материалы, рассматриваемые Комиссией конфиденциальны. Запрещается любое разглашение сведений, поступивших в виде жалоб и заявлений, а также выявленных в ходе служебного расследования или в ходе рассмотрения на заседании Комиссии. Решение о необходимости и форме раскрытия информации о вопросах, рассматриваемых Комиссией принимает Ректор.

31. Решение Комиссии выносится в форме протокола, который подписывает Председатель и секретарь, а также согласовывают члены Комиссии.

32. Выписка из протокола о принятом решении Комиссии направляется Ректору для принятия окончательного решения о применении мер дисциплинарного взыскания.

33. Решение Комиссии носит для Ректора рекомендательный характер.

4. СРОКИ НАЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

34. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка*, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

35. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя - позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

36. Рассмотрение вопроса о дисциплинарной ответственности и течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливаются в период:

- 1) отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- 2) освобождения от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения в отпуске, командировке или межвахтовом отдыхе;
- 4) производства по уголовному делу, делу об административном правонарушении, а также до вступления в законную силу судебного акта или акта должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях, влияющего на решение вопроса о дисциплинарной ответственности работника;
- 5) нахождения работника на подготовке, переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке;
- 6) обжалования работником в судебном порядке актов работодателя о совершении им дисциплинарного проступка;
- 7) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

5. ПОРЯДОК НАЛОЖЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

37. Ректор Общества на основании рекомендаций Комиссии принимает следующие решения:

- налагает рекомендуемое взыскание;
- налагает другой вид взыскания;
- не налагает взыскание.

38. Взыскание налагается приказом Ректора. Приказы о взысканиях подлежат учету в кадровой службе Общества.

* - в соответствии с пунктом 17 Нормативного постановления Верховного Суда Республики Казахстан от 6 октября 2017 года № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства при разрешении трудовых споров», днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе (работе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий или нет.



29. В случае нецелесообразности применения взыскания, Ректор может ограничиться предупреждением работника о необходимости соблюдения трудовой дисциплины.

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

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

42. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом Ректора о наложении дисциплинарного взыскания, кадровая служба обязана направить работнику копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Ректора.

43. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

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

44. Взыскание может быть снято досрочно (до истечения шести месяцев) Ректором, если работник не совершил нового проступка и при этом проявил себя как добросовестный работник, по ходатайству непосредственного руководителя, согласованного с курирующим проректором.

6. ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

45. Периодичность актуализации Положения - по мере необходимости. Внесение изменений, хранение и рассылка настоящего Положения осуществляются в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02).

46. Оригинал настоящего Положения регистрируется в Центре аккредитации и рейтинга, хранится в кадровой службе.

47. Сканированная версия настоящего Положения размещается на корпоративном сайте Общества.

48. Учетная копия настоящего Положения направляется юридической службе Общества.



Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по финансово-экономической и административной работе	Мараджапов Б.И.	14.04.22.	
2	Проректор по академической работе	Букеева Ж.К.	12.04.2022.	
3	Проректор по клинической работе	Кошерова Б.Н.	8.04.2022	
4	Проректор по научной работе	Койков В.В.	08.04.2022	
6	Директор департамента внутренней администрации	Досымов Б.Ж.	08.04.2022.	
7	Начальник отдела правового обеспечения и организации гос.закупок	Мергембаева М.Е.	06.04.22	
8	Начальник отдела HR	Зикенов И.И.	06.04.22	
9	Руководитель центра аккредитации и рейтинга	Жилкибаева К.Т	05.04.2022	

**Лист регистраций изменений**

№ п/п	Номера листов (стра- ниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пунк- та стандарта, к которому отно- сятся изменения	Подпись лица, внесшего из- менения	Дата внесе- ния измене- ния
	Измененных	Замененных	Новых	Анулирован- ных				

**Лист ознакомления**

№ п/п	Занимаемая должность	Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись