

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Учреждения «Экономический колледж
Университета Нархоз»
М.С.Абайдуллаев



«02» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА НАРХОЗ**

1. Общие положения

1.1 Положение о дисциплинарной комиссии Учреждение «Экономический колледж Университета Нархоз» (далее — Положение) определяет задачи и функции, полномочия и ответственность членов Дисциплинарной комиссии Учреждение «Экономический колледж Университета Нархоз (далее Учреждения), а также устанавливает порядок ее работы.

1.2 Дисциплинарная комиссия — постоянно действующий коллегиальный орган, созданный для рассмотрения фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, правил трудового распорядка, совершения дисциплинарных проступков работниками Учреждения и выносящий рекомендации Генеральному директору или уполномоченному им лицом о применимой мере дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения.

1.3 В своей деятельности Дисциплинарная комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Республики Казахстан;
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Кодексом корпоративной этики Учреждения;
- Правилами трудового распорядка Учреждения;
- Положениями о структурных подразделениях Учреждения;

2. Состав и структура Дисциплинарной комиссии

2.1 Дисциплинарная комиссия в своей деятельности подотчетна Генеральному директору Учреждения;

2.2 Дисциплинарная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Дисциплинарной комиссии, которые назначаются приказом Генерального директора Учреждения или уполномоченного им лица.

2.3 Количество членов Дисциплинарной комиссии должно составлять не менее 5 (пяти) человек.

2.4 Секретарь Дисциплинарной комиссии не является ее членом и не имеет права голоса.

2.5 На заседание Дисциплинарной комиссии в обязательном порядке приглашаются докладчики по вопросам повестки дня и на усмотрение председателя и членов (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии могут приглашаться представители заинтересованных структурных подразделений Учреждения, без права голоса.

3. Задачи и функции Дисциплинарной комиссии

3.1 Целью деятельности Дисциплинарной комиссии является оказание содействия Генеральному директору или уполномоченному им лицу в осуществлении контроля над исполнением работниками трудовой, исполнительской дисциплины и возложенных на них должностных обязанностей.

3.2 Основными функциями Дисциплинарной комиссии являются:

- рассмотрение выявленных фактов несоблюдения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Учреждения;
- проведение служебного расследования по фактам нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, правил трудового распорядка, требований законодательства и внутренних документов Учреждения;
- выработка/подготовка рекомендаций о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам Учреждения;

3.3 Рекомендации Дисциплинарной комиссии по вопросам наложения дисциплинарных взысканий в отношении работников Учреждения, в случае согласования их Генеральным директором или уполномоченным им лицом, являются основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

4. Порядок проведения заседаний Дисциплинарной комиссии

4.1 Заседания Дисциплинарной комиссии проводятся по мере необходимости при выявлении фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины, правил трудового распорядка или по инициативе любого члена (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии по согласованию с председателем Дисциплинарной комиссии.

4.2 Заседания Дисциплинарной комиссии являются закрытыми. По решению председателя на ее заседания могут быть приглашены работники, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.



Вопросы, требующие обсуждения на заседании Дисциплинарной комиссии, вместе с сопроводительными материалами направляются секретарю для включения в повестку дня.

4.3 Повестка очередного заседания, формируется секретарем Дисциплинарной комиссии и направляется председателю и членам (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседания.

4.4 Заседание Дисциплинарной комиссии проводится при наличии кворума
— не менее половины от общего количества ее членов.

4.5 Заседание Дисциплинарной комиссии протоколируется ее секретарем.

4.6 Решения по вопросам, предложенным к рассмотрению Дисциплинарной комиссии, принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от общего количества ее членов, присутствующих на заседании. Каждый член (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии имеет один голос, при равенстве голосов «за» и «против», голос председателя Дисциплинарной комиссии является решающим.

В случае если один из членов Дисциплинарной комиссии не согласен с изложением в протоколе принятого решения или результатов голосования, он излагает свое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания Дисциплинарной комиссии либо отдельно, с обязательным приобщением к протоколу, и визирует его своей подписью.

При наличии в протоколе рекомендаций Дисциплинарной комиссией о привлечении работников к дисциплинарной ответственности, в протоколе указывается дата, не позднее которой необходимо издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

4.7 При определении вида взыскания Дисциплинарная комиссия учитывает в совокупности: содержание и характер проступка; обстоятельства, при которых проступок совершен; негативные последствия, которые повлекли или могли повлечь совершенный проступок; наличие неснятых взысканий.

4.8 Секретарь Дисциплинарной комиссии оформляет и направляет на подписание ее членам протокол заседания Дисциплинарной комиссии на следующий день после заседания;

4.9 Члены Дисциплинарной комиссии подписывают протокол ее заседания в течение одного рабочего дня со дня получения протокола.

4.10 Секретарь Дисциплинарной комиссии направляет выписки из протоколов заседаний Дисциплинарной комиссии, заверенные своей подписью и оформленные, в заинтересованные структурные подразделения Учреждения.

4.11 начальник отдела кадров Учреждения, после получения выписки из протокола заседания Дисциплинарной комиссии с рекомендацией наложения взыскания, согласованной Генеральным директором или уполномоченным им лицом, обеспечивает издание приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

4.12 Работник, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в обязательном порядке должен быть ознакомлен с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

4.13 Оригиналы протоколов заседания Дисциплинарной комиссии хранятся у ее секретаря. Ежегодно секретарь Дисциплинарной комиссии по акту приема-передачи передает оригиналы протоколов заседаний Дисциплинарной комиссии в архив Учреждения. Срок хранения протокола — не менее 5 (пяти) лет.

4.14 В случае, если на заседании Дисциплинарной комиссии рассматривается дело о применении мер к дисциплинарной ответственности к работнику Учреждения, являющемуся членом Дисциплинарной комиссии, то данный работник отстраняется от участия в заседании Дисциплинарной комиссии.

4.15 Срок рассмотрения дела Дисциплинарной комиссией не может превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

4.16 За совершение работником дисциплинарного проступка применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым Кодексом Республики Казахстан.



4.17 Приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- 3) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- 4) нахождения работника в командировке;
- 5) проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

4.18 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.

4.19 Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, может быть снято путем издания приказа Генерального директора или уполномоченного им лица досрочно по собственной инициативе или ходатайства непосредственного руководителя работника следующим образом:

- 1) дисциплинарное взыскание в виде «замечания» - не ранее, чем по истечении 2 месяцев с даты наложения;
- 2) дисциплинарное взыскание в виде «выговора» - не ранее, чем по истечении 4 месяцев с даты наложения.
- 3) дисциплинарное взыскание в виде «строгого выговора» - досрочному снятию не подлежит.

5. Полномочия и ответственность членов, ответственность секретаря и иных работников Учреждения, членов Дисциплинарной комиссии

- запрашивать и получать от всех работников и структурных подразделений Учреждения сведения и материалы, необходимые в работе Дисциплинарной комиссии, а также на основе письменного запроса письменные разъяснения соответствующего структурного подразделения по вопросам применения законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Учреждения;

- привлекать, в случае необходимости, по согласованию с председателем Дисциплинарной комиссии, работников структурных подразделений Учреждения для осуществления мероприятий, проводимых Дисциплинарной комиссией в соответствии с настоящим Положением;

- рекомендовать Генеральному директору или уполномоченному им лицу применить к работникам Учреждения меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами трудового законодательства Республики Казахстан и Правил трудового распорядка Учреждения.

5.2 Председатель и члены (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения:

- За принимаемые ими решения;

- За разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе осуществления своих прав и обязанностей в качестве председателя и члена (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии.

5.3 Приглашенные на заседание Дисциплинарной комиссии работники несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения за:

- разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании Дисциплинарной комиссии;

- недостоверное, неполное и/или некорректное изложение фактов по представляемому/заданному вопросу;

- отсутствие и/или опоздание на заседание Дисциплинарной комиссии без уважительной причины при условии своевременного уведомления секретарем Дисциплинарной комиссии о дате и времени проведения заседания.

5.4 Секретарь Дисциплинарной комиссии несет ответственность за:

- несвоевременное информирование членов Дисциплинарной комиссии о необходимости рассмотрения поступивших материалов, по которым истекает срок наложения дисциплинарного взыскания;

- несвоевременное и неполное представление всех необходимых документов по вопросам повестки дня заседания председателю и членам (включая заместителя председателя) Дисциплинарной комиссии, если

документы были представлены секретарю Дисциплинарной комиссии структурными подразделениями Учреждения своевременно;

- ненадлежащее составление, недостоверное изложение вопросов и принятых решений, за несвоевременное оформление протоколов и выписок;
- несвоевременное направление выписок из протоколов заседаний Дисциплинарной комиссии в заинтересованные структурные подразделения и отдел кадров Учреждения;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей ему известной на заседании Дисциплинарной комиссии.

6. Распространение и действие положения

6.1 Если в результате изменения нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с законодательными актами, Уставом и внутренними документами Учреждения, они утрачивают силу и до момента внесения изменения в настоящее Положение Дисциплинарная комиссия руководствуется законодательными актами Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения.

6.2 Решение Дисциплинарной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения.

6.3 Если в настоящем Положении отсутствуют нормы, регламентирующие отдельные вопросы деятельности Дисциплинарной комиссии, следует руководствоваться действующим законодательством и внутренними документами Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений в утвержденное Положение осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты издания протокола коллегиального органа.

7.3 Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже, чем один раз в три года.

