

БЕКІТЕМІН
«Жәңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КеАК Басқарма
төрағасы-ректор



Наметов А.М.

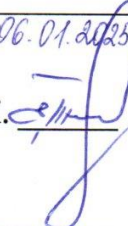

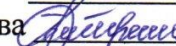
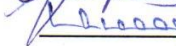
« 09 » _____ 20 25 ж.

ЕРЕЖЕ

**УНИВЕРСИТЕТТІҢ ТӘРТІПТІК КОМИССИЯСЫ
ТУРАЛЫ
СМЖ.07.Е.45**

Басылым № 02

Дана № _____

Дайындалды: 06.01.2025 м. Таскалиев Е.К. 	Келісілді: 08.01.2025 м. У.Б. Таубаев  М.Ж.Алмагамбетова  Е.Б.Ихсанов 	Енгізілді: 10.01.2025 м. Қайта қаралуы: 10.01.2028 м.
---	---	---

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Құрылымы және штаты
3. Мақсаты мен негізгі міндеттері
4. Қызметтері
5. Құқықтары
6. Жұмысты ұйымдастыруы
7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы
8. Жауапкершілігі
9. Сілтемелер

1. Жалпы ережелер

1.2. «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ Тәртіптік комиссиясы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілеріне, «Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университеті» КеАҚ-ның (бұдан әрі – Университет) Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.3. Осы Ереже Тәртіптік комиссияның міндеттері мен өкілеттіліктерін, оның жұмысын қалыптастырудың ұстанымдары мен тәртібін анықтайтын Университеттің ішкі құжаты болып табылады.

1.4. Университеттің Тәртіптік комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) алқалық күші бар орган болып табылады, оның құрамы осы Ережеге сәйкес Университет қызметкерлерінен құрылады.

2. Құрылымы және штаты

2.1. Комиссияның сандық құрамы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітіледі.

2.2. Комиссия Университеттің лауазымды тұлғаларының қатарынан құралады, олардың міндетіне ішкі тәртіп Ережесін сақтауды бақылау кіреді.

2.3. Комиссия мүшелері Университетпен еңбек қатынасының мерзіміне сәйкес Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалады.

2.4. Комиссия мүшелері өздерінің құқықтарын жүзеге асыру мен міндеттерін орындау барысында Университет мүддесіне сай әрекет етуі керек, өздерінің құқықтарын жүзеге асыру мен міндеттерін орындауды адал ниетпен және ұғынықты атқарулары тиіс.

3. Мақсаты мен негізгі міндеттері

3.1. Комиссияның негізгі мақсаты Университет қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамаларын, Университеттің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз ету, сонымен қатар тәртіптік ықпал мен жауапкершілік шараларын қолдану туралы істерді қарау болып табылады.

3.2. Комиссия өз қызметінде мынандай негізгі міндеттерді орындайды:

- қызметкерлердің тарапынан жасалған тәртіптік әрекеттерді және университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзған, басқа да тәртіп бұзушылықтарды өз уақытында қарайды;
- комиссия қабылдаған ұсыныстарды Басқарма төрағасы-ректордың қарауына ұсынады.

4. Қызметтері

4.1. Комиссия тәртіпсіздік жасаған адамдарға қолданылатын мынандай тәртіптік жазаларды қолдану туралы ұсыныс шешімді ұсынады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдану.

4.2. Комиссия сонымен қатар Университетке материалдық шығын келтірген тұлғаларды материалдық жауапкершілікке тарту туралы Басқарма төрағасы-ректорға ұсыныс енгізеді.

4.3. Тәртіптік жаза ақтау құжаттары қоса берілген тікелей жетекшінің қолдау хаты бойынша мерзімінен бұрын алынып тасталуы мүмкін.

5. Құқықтары

5.1. Тәртіптік комиссияны лауазымдық нұсқаулығында көрсетілген тәртіппен комиссия төрағасы басқарады.

5.2. Тәртіптік комиссия құқылы:

- барлық құрылымдық бөлімшелерден жұмыс үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;
- барлық құрылымдық бөлімше басшыларын комиссия жұмысына тартуға;
- университеттің бөлімшелеріндегі ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылауға;

5.3. Комиссия төрағасы:

- Комиссия отырысын шақырады және оның жұмысына төрағалық етеді;
- Комиссия отырысында мәселелерді талқылауды, сонымен қатар отырысқа қатысу үшін шақырылған адамдарды тындауды ұйымдастырады;
- Комиссия отырыстарының хаттамаларын жазуды ұйымдастырады және оған қол қояды;
- Өздеріне жүктелген қызметтерді орындау барысында Комиссия бекіткен құжаттарға қол қояды.

5.4. Комиссия хатшысы төмендегідей қызметтерді атқарады:

- Комиссия отырысы өткенге дейін қажетті материалдарды алады және оны комиссия мүшелеріне таратады;
- Комиссия мәжілісі өткенге дейін Комиссия мәжілісінің күн тәртібін жасайды, күн тәртібін Комиссия төрағасымен келіседі және оны комиссия мүшелеріне таратуды жүзеге асырады;
- қажеттілік туындаған жағдайда Комиссия мәжілісіне Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілерін қатынастыруды қамтамасыз етеді;
- Комиссия мәжілісінің хаттамаларын жүргізеді, тіркеуді, отырыс хаттамаларының электронды базасын жасақтауды және онымен танысу парағына қол жинауды қамтамасыз етеді;
- Қатысы бар тұлғаларды комиссия шешімімен таныстырады.

6. Жұмысты ұйымдастыруы

6.1. Тәртіптік комиссия:

- Университет қызметкері жасаған тәртіптік әрекетті;
- Университеттің ішкі тәртіп Ережесін бұзған қызметкерлердің тәртіп бұзушылықтарын;
- Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзған тәртіп бұзушылықтарды;
- Басқа да тәртіптік сипаттағы әрекетке шара қолдануды қажет ететін тәртіп бұзушылықтарды;
- Қызметкерлер тарапынан әдепке жатпайтын қылық орын алған жағдайларды қарастырады.

6.2. Комиссияға басшылық және оның қызметін ұйымдастыруды Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен тағайындалатын Комиссия төрағасы жүзеге асырады.

6.3. Комиссия төрағасы болмаған жағдайда оның міндетін Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

6.4. Тәртіптік кеңестің хатшысы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен сайланады.

6.5. Егер оның құрамының үштен екі бөлігі қатынасқан жағдайда (кворум болады) Комиссия отырыстары өкілетті болып саналады.

6.6. Тәртіптік комиссияның шешімі көпшілік дауыспен қабылданады, хаттамамен толтырылады және Комиссия төрағасының, мүшелерінің, хатшысының қолдары қойылады. Дауыс беру барысында Комиссияның әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

Хаттамаға Комиссиямен даярланған материалдар, қорытынды, ұсыныстар мен ұсынбалар, сонымен қатар Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері қоса тіркеледі.

6.7. Дауыс беру қорытындысы тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші дауыс болып саналады.

6.8. Тәртіпсіздік әрекет жасаған қызметкер келмей қалған жағдайда комиссия тәртіптік жаза туралы сәйкесінше шешім қабылдайды және ол туралы келмеген адамға жеткізеді.

6.9. Тәртіптік жазаны қолдану үшін негіздеме – қызметкердің тәртіпсіздік әрекет жасауы болып табылады.

6.10. Тәртіптік жаза жасалған тәртіпсіздік әрекеттің ауыр-жеңілдігіне, тәртіпсіздік жасаған адамның кінәсінің дәрежесіне сәйкес болуы қажет.

6.11. Тәртіптік жазаның түрін анықтау барысында оның жиынтығы ескеріледі:

- 1) әрекеттің мазмұны мен сипаты;
- 2) әрекет жасалу барысындағы жағдай (уақыт, орын, әрекетті жасаудың әдісі мен басқа да жағдайлар), қызметкердің кінәсі;
- 3) жасалған әрекеттің жағымсыз нәтижелері;
- 4) әрекет жасаушының бұрынғы тәртібі;
- 5) сәйкесінше қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі;
- 6) қызметкердің тұлғалық қасиеттерін сипаттайтын басқа да жағдайлар.

6.12. Қызметкер тәртіпсіздік әрекет жасаған жағдайда одан жазбаша түсініктеме талап етіледі.

6.13. Егер қызметкер өзінің жазбаша түсініктемесінде тәртіпсіздік фактісіне келіспеушілік білдірген жағдайда комиссиямен осы Ережеде белгіленген тәртіпте қызметтік тергеу жүргізіледі.

6.14. Қызметкер жазбаша түсініктеме жазудан бас тартқан жағдайда сәйкесінше акт жасалады.

6.15. Қызметкердің жазбаша түсініктеме жазудан бас тартуы қызметтік тергеу жүргізу үшін кедергі келтірмейді.

6.16. Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік актілеріне өзгерістер болған жағдайда қазіргі Ереженің жекелеген тараулары қазіргі заңға қарсы келеді, сондықтан осы Ереженің сол тараулары қолданылмайды, Ережеге өзгерістер енгізілген уақытқа дейін Қазақстан Республикасының заңнамалары мен нормативтік құқықтық актілері және Университет Жарғысын басшылыққа алу ұсынылады.

6.17. Осы Ереже мен университет Жарғысында Комиссия қызметінің жекелеген мәселелерін реттейтін нормалар болмаған жағдайда қолданыстағы заңнамалар мен Басқарма төрағасы-ректордың шешімі және басқа да Университеттің ішкі құжаттары басшылыққа алынады.

7. Өзге құрылымдық бөлімшелермен өзара қарым-қатынасы

7.1. Тәртіптік комиссия университеттің барлық бөлімшелерімен ішкі тәртіп бұзушылықтарды қарау, тәртіптік құқық бұзушылықтар және тәртіптік шараларды талап ететін өзге де бұзушылықтар туралы мәселелер бойынша өзара іс-қимыл жасайды.

8. Жауапкершілігі

8.1. Тәртіптік комиссия мүшелері:

Осы ережемен көзделген қызметтік міндеттерін орындамаған (дұрыс орындамағаны үшін) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шектерде жауапты болады.

9. Сілтемелер

ҚР Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР «Білім туралы» Заңы 27.07.2007 ж. № 319-III;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» ҚеАҚ Жарғысы;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Университеттің ішкі тәртіп ережесі СМЖ.08.ҚЕ.06;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар; қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический университет
имени Жангир хана»

Наметов А.М.
« 09 » _____ 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
УНИВЕРСИТЕТА
СМК.07.П.45

Редакция № 02

Экземпляр № _____

Разработано: 06.01.2025г. Е.К.Таскалиев	Согласовано: 08.01.2025г. У.Б. Таубаев М.Ж.Алмагамбетова Е.Б.Ихсанов	Введено: 10.01.2025г. Пересмотр: 10.01.2028г.
--	---	---

Содержание

1. Общие положения
2. Структура и штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

1. Общие положения

1.1. Положение о Дисциплинарной комиссии НАО «Западно-Казахстанский аграрно-технический университет имени Жангир хана» (университет) разработано в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами университета.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом университета, определяющим задачи и полномочия Дисциплинарной комиссии, принципы и порядок его формирования и работы.

1.3. Дисциплинарная комиссия университета (далее – комиссия) является коллегиально действующим органом, состав которого формируется из работников университета в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура и штат

2.1. Количественный состав комиссии утверждается приказом Председателя правления-ректора.

2.2. Комиссия состоит из числа должностных лиц Университета, в обязанности которых входит контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.

2.3. Члены комиссии назначаются приказом Председателя правления-ректора на срок трудовых отношений с университетом.

2.4. Члены комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении университета добросовестно и разумно.

3. Цель и основные задачи

3.1. Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения работниками университета трудового законодательства Республики Казахстан, правил внутреннего распорядка университета, а также рассмотрение дел о применении мер дисциплинарного воздействия и ответственности.

3.2. Комиссия в своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- своевременное рассмотрение совершенных работниками дисциплинарных проступков и иных нарушений требований внутренних нормативных документов университета;
- предоставление рекомендаций, принятых комиссией на рассмотрение председателю правления-ректору.

4. Функции

4.1. Комиссия выносит рекомендательное решение о применении к лицам, совершившим дисциплинарный проступок, следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.2. Комиссия также выносит предложение Председателю правления-ректору о привлечении к материальной ответственности лиц, причинивших материальный ущерб Университету.

4.3. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя с предоставлением оправдательных документов.

5. Права

5.1. Полномочия дисциплинарной комиссии осуществляется председателем комиссии, которой определяется его должностной инструкцией.

5.2. Дисциплинарная комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений необходимые для работы информацию и документы;
- привлекать к работе руководителей всех структурных подразделений;
- контролировать порядок соблюдения правил внутреннего распорядка в подразделениях университета;

5.3. Председатель Комиссии:

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

5.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- до проведения заседания Комиссии получает и рассылает членам комиссии необходимые материалы;
- до заседания Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, согласовывает ее с Председателем Комиссии и осуществляет ее рассылку членам Комиссии;
- в случае необходимости обеспечивает присутствие на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Университета;
- ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает регистрацию, формирование электронной базы протоколов заседаний и сбор подписей ознакомления с ними;
- ознакомливает лиц, имеющих отношение к решению комиссии.

6. Организация работы

6.1. Дисциплинарная комиссия рассматривает:

- дисциплинарные проступки, совершенные работниками Университета;
- нарушение работников правил внутреннего распорядка Университета;
- нарушение требований внутренних нормативных документов Университета;
- и иные нарушения, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера;
- случаи неэтичного поведения со стороны работников также являются предметом рассмотрения комиссии.

6.2. Руководство Комиссией и организация ее деятельности осуществляется Председателем Комиссии, назначаемым приказом Председателя правления-ректора.

6.3. В отсутствие Председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

6.4. Секретарь Дисциплинарной комиссии назначается приказом Председателя правления-ректора.

6.5. Заседание комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

6.6. Решение дисциплинарной комиссии принимается большинством голосов, оформляется протоколом и подписывается Председателем, членами и секретарем комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

К протоколу прикладываются подготовленные комиссией материалы, заключения, предложения и рекомендации, а также особые мнения членов комиссии.

- 6.7. При равенстве голосов голос Председателя комиссии является решающим.
- 6.8. В случае неявки работника, совершившего дисциплинарный проступок, комиссия принимает соответствующее решение о дисциплинарном взыскании и доводит до сведения не явившегося.
- 6.9. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является совершение работником дисциплинарного проступка.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины лица, его совершившего.
- 6.11. 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 работника;
 - 3) негативные последствия, которые повлек или мог повлечь совершенный проступок;
 - 4) прежнее поведение лица, его совершившего;
 - 5) опыт работы в соответствующей сфере деятельности;
 - 6) иные обстоятельства, характеризующие личность работника.
- 6.12. При совершении работником дисциплинарного проступка с него истребуется письменное объяснение.
- 6.13. В случае, если работник в своем письменном объяснении не согласен с фактом совершения им проступка, то комиссией назначается служебное расследование в соответствии с порядком, определенным настоящими Положениями.
- 6.14. В случае отказа работником дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.
- 6.15. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для проведения служебного расследования.
- 6.16. В случае если в результате изменения законодательных и нормативных актов Республики Казахстан отдельные пункты (положения) настоящего положения вступают с ними в противоречие, такие пункты (положения) настоящего Положения не применяются, и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан или Уставом Университета.
- Противоречащие действующему законодательству положения не влияют на юридическую действительность Положения в целом.
- 6.17. В случае отсутствия в настоящем Положении и Уставе Университета норм, регламентирующих отдельные вопросы деятельности Комиссии, следует руководствоваться действующим законодательством, решением Председателя правления-ректора, а также другими внутренними документами Университета.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Дисциплинарная комиссия взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам рассмотрения нарушения работниками правил внутреннего распорядка, совершение работниками дисциплинарного проступка и иные нарушения требующее применения мер воздействия дисциплинарного характера.

8. Ответственность

8.1. Члены дисциплинарной комиссии несут ответственность:
За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.

9. Ссылки

Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414- v;
Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;
Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;
СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;
Правила внутреннего распорядка университета СМК.08.ПД.06;
Внутривузовские нормативные документы; Должностные инструкции сотрудников.