



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

07.07.2022 № 183

**Об утверждении Положения
о дисциплинарной комиссии
Республиканского государственного
предприятия «Резерв»**

В целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения работниками РГП «Резерв» нарушений трудовой дисциплины, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о дисциплинарной комиссии Республиканского государственного предприятия «Резерв».
2. Приказы Генерального директора от 03.06.2010 года №123 и от 27.12.2019 года №361 признать утратившими силу.
3. Управлению кадровой работы ознакомить с настоящим приказом работников РГП «Резерв»
4. Настоящий приказ вводится в действие с момента подписания.

Генеральный директор

К. Бишимов



Утверждено
приказом Генерального
директора РГП «Резерв»
от «04» 04 2022 года
№ 183

ПОЛОЖЕНИЕ **о Дисциплинарной комиссии** **Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного** **ведения «Резерв» Комитета по государственным материальным резервам** **Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренними документами РГП «Резерв» (далее по тексту – РГП «Резерв», предприятие).

Настоящее Положение является внутренним документом предприятия, определяющим компетенцию, функции, задачи и полномочия Дисциплинарной комиссии, принципы и порядок ее формирования и работы.

Понятия, используемые в настоящем Положении:

- *Законодательство Республики Казахстан* - Конституция и нормативно-правовые и иные акты органов государственной власти и местного самоуправления;
- *Внутренние документы* - принятые и действующие в момент совершения (допущения) нарушения документы предприятия и (или) его органа управления, уполномоченного органа;
- *дисциплинарная комиссия* – коллегиальный орган по рассмотрению материалов, содержащие сведения о нарушениях допущенных работниками РГП «Резерв» и о наложении мер ответственности дисциплинарного воздействия, созданный и осуществляющий деятельность в соответствии с положением о ней;
- *дисциплинарная ответственность* – ответственность работников предприятия за несоблюдение, установленных в предприятии единых правил и стандартов работы, а также за невыполнение Устава и иных внутренних документов предприятия;
- *дисциплинарное взыскание* - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемого работодателем за совершение дисциплинарного проступка;
- *дисциплинарный проступок* - нарушение работником трудовой дисциплины, а также ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
- *трудовая дисциплина* – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами;
- *трудовой распорядок* – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя;
- *проверка* - деятельность по сбору материалов и сведений о проступке работника(ов) предприятия в целях полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств его совершения.

1. Общие Положения.

1.1. Дисциплинарная комиссия является коллегиальным органом предприятия по рассмотрению дел о применении в отношении работника(ов) предприятия мер дисциплинарного воздействия, состав которого в соответствии с настоящим Положением, формируется из работников предприятия и назначаемого Председателя Дисциплинарной комиссии и секретаря.

1.2. Решения, принятые Дисциплинарной комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками предприятия либо, если в таких решениях прямо указаны работники непосредственно кому они адресованы для исполнения.

1.3. Дисциплинарная комиссия основывается на принципах уважения прав, защиты законных интересов и строгого соблюдения законодательства Республики Казахстан.

Дисциплинарная комиссия при рассмотрении материалов руководствуется объективностью и беспристрастностью, вмешательство в деятельность Дисциплинарной комиссии не допустимо.

1.4. Дисциплинарная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом предприятия, а так же внутренними документами предприятия, решениями органа управления и (или) уполномоченного органа.

1.5. Дисциплинарная комиссия подотчетна Генеральному директору предприятия.

1.6. Дисциплинарная комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах, в тесном взаимодействии со структурными подразделениями предприятия.

2. Основные цели и задачи дисциплинарной комиссии.

2.1. Основной целью Дисциплинарной комиссии является рассмотрение дел о применении к работникам предприятия мер ответственности и выработка соответствующих рекомендаций.

2.2. Дисциплинарная комиссия в достижении цели своей деятельности и для исполнения возложенных задач обязана рассматривать материалы и исследования фактов, касающихся дисциплинарного проступка в целях всестороннего, полного и объективного установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и вынесения меры дисциплинарного взыскания.

2.3. На Дисциплинарную комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

а) выработка рекомендаций о применении мер ответственности к работникам предприятия, допустившим дисциплинарные нарушения либо нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

б) факты нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками предприятия рассматриваются на Дисциплинарной

комиссии в случае несогласие работника с нарушением и по поручению Генерального директора;

с) по фактам нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работниками предприятия решение о наказании вправе принимать Генеральный директор предприятия без рассмотрения на Дисциплинарной комиссии.

Глава 3. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии.

3.1. Дисциплинарная комиссия формируется приказом Генерального директора либо лица его замещающего/директора филиала, либо лица его замещающего, и состоит из председателя, членов Комиссии из числа работников РГП «Резерв».

3.2. Дисциплинарная комиссия состоит из нечетного количества, но не менее трех человек:

1) Председатель Дисциплинарной комиссии – заместитель Генерального директора предприятия.

2) Членами Дисциплинарной комиссии являются руководители либо работники структурных подразделений предприятия.

3.3. В центральном аппарате РГП «Резерв» руководитель аппарата осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

3.4. Для филиалов допускается формирование Дисциплинарной комиссии в составе трех членов.

3.5. Для рассмотрения ответственности работников в состав дисциплинарной комиссии включаются также члены Профсоюза.

3.6. Секретарем Комиссии является представитель Управления кадровой работы.

3.7. Все материалы работы Дисциплинарной комиссии хранятся в УКР.

3.8. Секретарь Дисциплинарной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы и не принимает участие в голосовании.

3.9. Дисциплинарная комиссия осуществляет свои функции по рассмотрению дел о нарушениях работниками предприятия требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов предприятия и дел о применении в отношении данных работников предприятия мер дисциплинарного воздействия на своих заседаниях.

3.10. Дисциплинарная комиссия на своем заседании рассматривает материалы служебного расследования и исследует факты, касающиеся дисциплинарного проступка, заслушивает объяснения работника, в отношении которого проведено служебное расследование, и представителей Комиссии, проводивших расследование. Дисциплинарная комиссия также имеет право заслушать свидетелей и исследовать любые факты, касающиеся проступка. В случае необходимости допускается проведение заседаний Дисциплинарной комиссии посредством видеоконференцсвязи.

3.11. Материалы служебного расследования должны быть рассмотрены Дисциплинарной комиссией в течение пяти рабочих дней с учетом сроков наложения дисциплинарного взыскания.

3.12. День проведения заседания определяется председателем Дисциплинарной комиссии, о чем члены Комиссии уведомляются УКР.

3.13. Работник должен быть надлежащим образом извещен о времени и месте заседания Дисциплинарной комиссии не менее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии.

3.14. Надлежащим извещением в настоящих Правилах признается извещение работника письмом по месту работы либо заказным письмом или телеграммой, в случае отсутствия его на работе, которые вручаются ему лично или кому-то из совместно проживающих с ним совершеннолетних членов семьи под расписку, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

3.15. Работник, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, в случаях перемены во время служебного расследования своего адреса, абонентского номера сотовой связи письменно сообщает об этом в УКР.

3.16. При отсутствии такого сообщения извещение, вызов посылаются по последнему известному адресу, абонентскому номеру сотовой связи и считаются доставленными, хотя служащий по этому адресу более не проживает или не находится, не использует этот абонентский номер сотовой связи.

3.17. Отсутствие работника, в отношении которого рассматривается дисциплинарная ответственность, если он был надлежащим образом извещен, не является препятствием для рассмотрения материалов служебного расследования на заседании Комиссии.

3.18. Дисциплинарная комиссия с учетом тяжести совершенного дисциплинарного проступка определяет вид дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. В случае если Дисциплинарная комиссия принимает решение об организации дополнительной проверки по факту нарушения, то окончательное решение о применении к работнику предприятия мер дисциплинарного воздействия, принимается после проведения дополнительной проверки, которую Дисциплинарная комиссия организует сама и сроки которой не могут превышать 30 календарных дней.

3.19. Решения, принимаются большинством голосов, участвующих в заседании членов Дисциплинарной комиссии и вступают в силу с момента их принятия. При равенстве голосов, голос Председателя Дисциплинарной комиссии является приоритетным.

3.20. Итоги заседания Дисциплинарной комиссии оформляются в виде протокола, в котором фиксируются решения Дисциплинарной комиссии. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания и подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии, после чего УКР

ознакомливает с ним работника, в отношении которого рассматривался вопрос дисциплинарной ответственности.

3.21. Решение Дисциплинарной комиссии носит рекомендательный характер.

3.22. Решение Дисциплинарной комиссии не может быть пересмотрено самой Дисциплинарной комиссией, за исключением пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам. Дисциплинарная комиссия вправе вынести дополнительное решение, разъясняющее предыдущее.

3.23. При несогласии с принятым решением Дисциплинарная комиссия или любой его член вправе приложить к данному решению свое особое мнение в письменной форме, которое вместе с решением Дисциплинарной комиссии направляется на рассмотрение Генеральному директору предприятия.

3.24. Работник предприятия, в отношении которого принято решение Дисциплинарной комиссии о применении меры дисциплинарного воздействия, вправе обжаловать это решение в установленном законом порядке Республики Казахстан.

3.25. По мере необходимости, ход заседания фиксируется с помощью технических средств видеозаписи, за исключением случаев, когда рассмотрение вопросов дисциплинарной ответственности затрагивает государственные секреты. К протоколу может прилагаться стенограмма заседания. Во время заседания работник также может использовать технические средства записи, за исключением случаев, когда рассмотрение вопросов дисциплинарной ответственности затрагивает государственные секреты. Использование технических средств записи не должно мешать ходу заседания дисциплинарной комиссии.

3.26. При этом видеозаписью охватываются участники заседания и члены Дисциплинарной комиссии.

3.27. О применении Дисциплинарной комиссией технических средств видеозаписи производится отметка в протоколе заседания Комиссии.

3.28. Материалы, зафиксированные с помощью технических средств видеозаписи, хранятся в УКР не менее пяти лет с момента завершения заседания Дисциплинарной комиссии.

3.29. Дисциплинарная комиссия может рекомендовать Генеральному директору предприятия принять решение об отмене наложенной меры дисциплинарного воздействия по заявлению работника предприятия, получившего дисциплинарное взыскание, если обстоятельства, послужившие основанием для наложения взыскания, впоследствии отпали.

3.30. Решение Дисциплинарной комиссии о применении меры дисциплинарного воздействия или ее отмене является окончательным и исключает возможность возбуждения нового дела о дисциплинарном нарушении в отношении этого работника предприятия.

3.31. Сроки наложения и действия дисциплинарного взыскания устанавливаются в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3.32. При рассмотрении протокола Дисциплинарной комиссии, Генеральный директор либо лица его замещающего/директора филиала, либо лица его замещающего принимает следующие решения:

3.33. - в соответствии с трудовым законодательством налагает соответствующее дисциплинарное взыскание;

3.34. - направляет материалы на дополнительное служебное расследование;

3.35. - не налагает взыскание.

4. Права и обязанности членов Дисциплинарной комиссии.

4.1. Для достижения целей и решения задач, определенных настоящим Положением, Председатель Дисциплинарной комиссии осуществляет следующие функции:

1) руководит деятельностью Дисциплинарной комиссии;

2) готовит, созывает и проводит заседания Дисциплинарной комиссии и председательствует на них;

3) информирует в соответствии с настоящим Положением руководство и работников предприятия о деятельности Дисциплинарной комиссии;

4) определяет повестку дня заседания Комиссии;

5) определяет докладчика по конкретному вопросу, рассматриваемому на заседании Комиссии;

6) несет ответственность за организацию работы Комиссии;

7) обеспечивает соответствие работы Комиссии условиям настоящего Положения и трудового законодательства Республики Казахстан;

8) подписывает решение Комиссии;

9) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. В случае отсутствия Председателя Дисциплинарной комиссии его функции на период отсутствия выполняет один из членов Дисциплинарной комиссии, назначенный путем голосования членами Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

1) выполняет функции организатора заседания Комиссии;

2) ведет Протокол заседания Комиссии;

3) направляет решение Комиссии Генеральному директору;

4) обеспечивает делопроизводство Комиссии.

4.4. Информация о составе Комиссии является открытой и доводится до сведения всех работников всеми приемлемыми способами, а также может размещаться на сайте Предприятия;

4.5. В случае рассмотрения дисциплинарных дел в отношении одного из членов Комиссии (в том числе Председателя), он выводится из состава Комиссии приказом Генерального директора и в течении трех рабочих дней по приказу Генерального директора назначается новый член Комиссии.

4.6. Члены Дисциплинарной комиссии имеют право:

1) направлять различного рода запросы по поводу рассмотрения конкретного нарушения для получения информации, необходимой для правильного разрешения дисциплинарного нарушения;

2) привлекать специалистов (экспертов) для оказания содействия при рассмотрении нарушения;

3) рассматривать дела о нарушениях, допущенных работниками предприятия и голосовать за принятие соответствующих решений Дисциплинарной Комиссии;

4) вносить Генеральному директору предприятия предложения и рекомендации по предупреждению дисциплинарных нарушений и своевременному их пресечению;

5) в рамках своей компетенции осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами предприятия.

4.7. Члены Дисциплинарной комиссии обязаны осуществлять свои полномочия добросовестно, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами предприятия.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

5.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Генеральным директором предприятия и вступают в силу после их утверждения.
