

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
от « 16 » февраля 2024 года
№ 59

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОМ СОВЕТЕ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
П 025 ДС/П/НАОКНЖПУ-24**

Рег. № 16
Экз. № Оригинал

Дата введения 17.04.2024
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	4
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Цели и основные задачи.....	5
6	Состав и компетенция совета.....	5
7	Порядок проведения заседаний.....	6
8	Виды дисциплинарных взысканий, порядок применения, сроки наложения и действия дисциплинарного взыскан.....	7
9	Внесение изменений.....	10
10	Согласование, хранение, рассылка.....	11
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о дисциплинарном совете НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – *Положение*) разработано в целях оптимизации внутренней и трудовой дисциплины в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – *Общество*) на основе действующего законодательства Республики Казахстан (далее – *РК*).

1.2. Положение определяет статус, полномочия, организацию и порядок деятельности дисциплинарного совета (далее – *Совет*).

1.3. Совет является консультативно-совещательным органом, создаваемым для рассмотрения дисциплинарных дел работников Общества, совершивших нарушения, влекущие дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством РК, ответственность, за исключением председателя и членов Правления, Совета директоров и работников непосредственно подотчетных Совету директоров Общества.

1.4. Положение входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения всеми работниками Общества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РК и иными нормативными правовыми актами РК и руководствуется принципами законности, объективности и справедливости.

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами РК:

- Трудовой кодекс РК (далее – *ТК РК*);
- Законы РК «Об образовании», «Об акционерных обществах», «О некоммерческих организациях», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции»;
- Типовое положение о дисциплинарных советах областей, городов Астаны и Алматы, утверждённых постановлением Правительства РК от 10 марта 1999 года № 218;
- Кодекс корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, утверждённый приказом МОН РК от 19 апреля 2021 года № 171 (далее – *Кодекс корпоративного управления*);
- Приказы МНВО РК;
- Государственные и международные стандарты высшего и послевузовского образования;
- другие нормативные правовые акты РК, регламентирующие вопросы функционирования и развития высшего образования, производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организаций образования;

2.3. Совет в своей деятельности руководствуется следующими внутренними документами Общества:

- Устав;
- Кодекс этики и поведения сотрудников;
- Антикоррупционный стандарт;
- Кадровая политика;
- Правила внутреннего распорядка;
- Иные внутренние документы.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применяются термины и определения в соответствии с Трудовым Кодексом РК и Законом «Об акционерных обществах»:

- Дисциплинарное взыскание* - мера дисциплинарного воздействия на работника, применяемая работодателем или первым руководителем национального управляющего холдинга в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, за совершение дисциплинарного проступка
- Дисциплинарный проступок* - противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины сотрудником (работником), за которое предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке.
- Органы Общества* - органами Общества являются:
- 1) высший орган – Единственный акционер – Министерство науки и высшего образования РК;
 - 2) орган управления – Совет директоров;
 - 3) исполнительный орган – Правление;
 - 4) иные органы в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами РК и (или) уставом Общества.
- Работники Общества* - лица, осуществляющие трудовую деятельность в Обществе по трудовому договору, за исключением работников подотчётных совету директоров Общества (Председатель и члены Правления, Служба внутреннего аудита, Комплаенс служба, Корпоративный секретарь и др.).
- Трудовая дисциплина* - надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами

4. Обозначения и сокращения

МНВО
НАО
ППС

Министерство науки и высшего образования
Некоммерческое акционерное общество
Профессорско-преподавательский состав

СП
ТК РКСтруктурное подразделение
Трудовой кодекс РК

5. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1. Целями Совета является укрепление трудовой дисциплины, обеспечение морально-этических норм в коллективе, соблюдение антикоррупционного и трудового законодательства.

5.2. В достижении своих целей Совет выполняет следующие основные задачи:

1) внесение на рассмотрение Председателю Правления – Ректору или уполномоченному им надлежащим образом руководящему работнику Общества, рекомендаций о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, иных лиц, допустивших нарушения трудового, антикоррупционного законодательства РК, а также иных нормативно-правовых актов и внутренних документов Общества, перечисленных в пункте 2.2 Положения;

2) выработка для руководства Общества рекомендаций и предложений по укреплению трудовой и/или антикоррупционной дисциплины, корпоративной этики в Обществе, соблюдению работниками Общества *(в том числе не входящих в основной штат Общества)* требований действующего законодательства РК и внутренних документов Общества;

3) рассмотрение обращений граждан, сообщений средств массовой информации, а также информации, полученной из иных источников, о фактах нарушения трудового, антикоррупционного законодательства РК и этических норм поведения в Обществе;

4) внесение на рассмотрение руководства Общества предложений, направленных на повышение эффективности организации борьбы с коррупцией, укрепление трудовой дисциплины;

5) проведение проверок и подготовка материалов для рассмотрения дисциплинарных дел работников Общества по поручению руководства Общества и по обращениям работников и обучающихся Общества, а также иных граждан;

6) обеспечение исполнения вынесенного решения, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению нарушений;

5.3. Ответственность за достижение целей и исполнения задач Совета несёт председатель Совета.

6. СОСТАВ И КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

6.1. Совет состоит из председателя, членов и секретаря, которые назначаются приказом Председателя Правления – Ректора из числа работников Общества.

6.2. Количество членов Совета должно составлять не менее 5 *(Пяти)* человек.

6.3. Состав Совета формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который может повлиять на объективность, принимаемых Советом решений.

В случаях возникновения конфликта интересов между членом Совета и проверяемым работником *(когда лицо, в отношении которого возбуждено дисциплинарное дело и член Совета находятся в непосредственном подчинении друг у друга)*, такой член Совета не принимает участия в голосовании.

6.4. Председатель Совета назначается и освобождается от занимаемой должности согласно приказа Председателя Правления – Ректора, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

6.5. В случае отсутствия председателя Совета по уважительным причинам, Совет избирает председательствующего текущего заседания Совета, простым большинством голосов.

6.6. Члены и секретарь Совета назначаются приказом Председателя Правления – Ректора, по представлению директоров Институты и руководителей структурных подразделений.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

7.1. Заседания Совета:

- считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Совета;
- проводятся по мере необходимости;
- проводятся открытыми, в случае необходимости, по решению председателя Совета и по согласованию с Председателем Правления – Ректором, могут проводиться закрытыми.

7.2. Совет принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

7.3. Совет в пределах своей компетенции вправе:

- заслушивать на своих заседаниях работников, имеющих отношение к рассматриваемому делу;
- запрашивать у отделов Общества необходимые для выполнения стоящих перед ним задач документы, материалы и информацию;
- затребовать устные и письменные объяснения у работников, имеющих отношение к рассматриваемому делу;
- требовать от руководителей структурных подразделений Общества проведения проверок и служебных расследований по фактам нарушения их подчиненными норм действующего законодательства и внутренних документов Общества;
- привлекать в качестве внештатных инспекторов, экспертов и специалистов для участия в проверках и дачи заключений авторитетных, профессионально

подготовленных работников Общества, государственных и негосударственных организаций;

– осуществлять взаимодействие с территориальными органами Агентства по противодействию коррупции и Комплаенс службой Общества по вопросам рассмотрения коррупционных проступков.

7.4. Совет рассматривает дисциплинарные дела:

1) о коррупционных правонарушениях и норм Антикоррупционного стандарта Общества;

2) по вопросам нарушения норм трудового законодательства и трудовых договоров;

3) по вопросам нарушения норм Кодекса этики и поведения сотрудников Общества и Кодекса корпоративного управления;

4) о систематических пропусках ППС на учебных занятиях, без уважительных причин;

5) о систематических опозданиях сотрудников на работу без уважительных причин;

6) о появлении на рабочем или учебном месте в нетрезвом виде, в том числе распитие спиртных напитков в рабочее время на территории Университета;

7) о курении в неустановленном месте;

8) о нарушении требований внутренних нормативных документов Общества;

9) по обращениям граждан в случаях неэтичного поведения со стороны сотрудников и ППС Общества;

10) невыполнении или ненадлежащем выполнении своих должностных обязанностей (некачественное выполнение или отказ от выполнения неотложных стратегически важных заданий, поручений с нарушения сроков, исправлениями, грубыми нарушениями и т.д.);

11) иные дела, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера.

8. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ, ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, СРОКИ НАЛОЖЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка Председатель Правления – Ректор в случаях, предусмотренных законами РК и на основании решения Совета, вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8) – 12), 14) – 18) пункта 1 статьи 52 ТК РК.

8.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РК и иными законами РК, не допускается.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается путем издания приказа Председателя Правления – Ректора о наложении дисциплинарного взыскания (далее – *Приказ*), составляемого HR департаментом, за исключением случаев, предусмотренных законами РК.

8.4. В целях установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка председателем Совета возбуждается дисциплинарное дело.

8.5. Возбужденное председателем Совета дисциплинарное дело должно быть рассмотрено Советом в трехнедельный срок со дня его принятия к производству.

8.6. До рассмотрения дисциплинарного дела на заседании Совета предварительно не более чем за двухнедельный срок проводится проверка обстоятельств и сведений, имеющих отношение к делу, истребуется письменное объяснение лица, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, а рассмотрение дисциплинарного дела на заседании Совета происходит, как правило, с его участием.

8.7. По итогам рассмотрения дисциплинарного дела Совет может вынести одно из следующих решений:

- 1) рекомендовать Председателю Правления – Ректору наложить на должностное лицо соответствующее дисциплинарное взыскание;
- 2) направить материалы дисциплинарного дела на служебное расследование должностного лица для принятия решения по существу;
- 3) прекратить дисциплинарное дело.

8.8. При наличии в действиях работника признаков преступления, Совет направляет соответствующие документы и материалы в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении этого работника в установленном порядке к уголовной ответственности. О направлении материалов и документов в правоохранительные органы Совет информирует Председателя Правления – Ректора.

8.9. Работник Общества, не согласный с принятым Советом решением о привлечении его к дисциплинарной ответственности за совершенное нарушение, вправе обжаловать его в соответствии с действующим законодательством РК, путём обращения к Председателю Правления – Ректору или в суд.

Обращение работника на решение Совета подлежит рассмотрению Председателем Правления – Ректором в месячный срок с момента его поступления.

По результатам рассмотрения обращения работника Общества Председатель Правления – Ректор либо отменяет решение Совета, либо оставляет решение без изменения.

8.10. В случае неявки работника на заседание Совета, по согласию членов Совета данное дело откладывается на следующее заседание. В случае повторной неявки работника на заседание Совета, Совет имеет право рассмотреть данное дело без работника.

8.11. До применения дисциплинарного взыскания Совет обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

8.12. Требование Совета о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме *(на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи)* и вручается секретарём Совета работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования Совета.

8.13. В случае уклонения или отказа работника от получения требования секретарём Совета совместно с работниками HR департамента составляется соответствующий акт.

8.14. Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, секретарём Совета совместно с HR департаментом составляется соответствующий акт.

8.15. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.16. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.17. Приказ 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.

8.18. Приказ объявляется HR департаментом работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с Приказом, об этом делается соответствующая запись в Приказе.

8.19. В случае невозможности ознакомить работника лично с Приказом HR департамент обязан направить работнику копию Приказа по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания Приказа.

8.20. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 ТК РК и другими законами РК.

8.21. В случаях, предусмотренных статьей 176 ТК РК, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной.

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

8.23. 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.

8.24. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РК.

8.25. Председатель Правления – Ректор или надлежащим образом уполномоченное им должностное лицо Общества, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания соответствующего приказа.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения и дополнения в Положение разрабатываются Председателем Совета и утверждаются Председателем Правления – Ректором или уполномоченным им лицом.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

10.1. Разработка Положения осуществляется Председателем Совета.

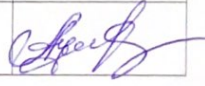
10.2. Согласование Положения осуществляется со следующими руководителями:

- 1) HR департамента;
- 2) Юридического отдела;
- 3) Департамента по академическим вопросам;
- 4) Департамента бухгалтерского учёта и отчётности;
- 5) Планово-экономического отдела;
- 6) Проректором по инфраструктурному развитию;
- 7) Проректором по стратегическому развитию и воспитательной работе;
- 8) Руководителем профсоюзной организации.

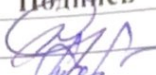
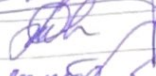
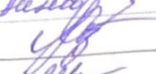
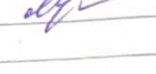
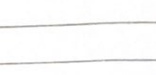
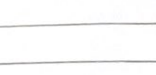
10.3. Ответственность за хранение бумажной и электронной версий оригинала и распространение отсканированного утвержденного варианта Положения несет отдел документационного оборота и архива.

10.4. Копия утвержденного Положения хранится ответственным лицом и в Совете.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1.	Разработал: руководитель Офиса регистратора	Жарикбаева Д.Р.		
2.	Согласовал: директор HR департамента	Микропуло Ю.В.		
3.	Согласовал: руководитель юридического отдела	Маханов М.М.		
4.	Согласовал: Директор Департамента Главный-регистрар по академическим вопросам	Балажанова К.М.		
5.	Согласовал: Директор Департамента бухгалтерского учёта и отчётности	Нысанбаева А.Т.		
6.	Согласовал: Руководитель Планово- экономического отдела	Мурат С.Ж.		
7.	Согласовал: вр.и.о. Член правления – проректор по академическим вопросам	Джумакулов З.Д.		
8.	Согласовал: Член правления – проректор по инфраструктурному развитию	Дусипов Е.Ш.		
9.	Согласовал: Член правления – проректор по стратегическому развитию и социальной работе	Рысбекова Ж.К.		
10.	Руководитель профсоюзной организации	Әділбекова Л.М.		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1	Мамитбаева	председ. ДС	22.04.24		
2	Эфендиев А.	прод. Науч. Р.З.	22.04.		
3	Иманбаева Н.	директор ОНП	22.04.24		
4	Ермаков Р.Н.	директор ЛУВ	22.04.24		
5	Рахматбаева М.Б.	руководитель УСМП	22.04.24		
6	Исмаилов А.А.	руководитель ООЗП	22.04.24		
7	Макаров М.В.	руководитель ИО	22.04.24		
8	Микронова Ю.В.	директор КР.Р.И.О.Т.О.	22.04.24		
9	Мамитбаева А.А.	председ. И.С.Б.Д.	22.04.24		
10	Микронова Ю.В.	директор КР.Р.И.О.Т.О.	22.04.24		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]