

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение	
СМК-П-01.07-2020 Положение о дисциплинарной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«25» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о дисциплинарной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»*

СМК-П-01.07-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	<i>И.В. Кодола</i>	И.В. Кодола	12.11.2020
Проверил	Главный юрист	<i>Н.В. Макарова</i>	Н.В. Макарова	16.11.2020
Согласовал	Первый проректор	<i>Л.А. Крохмаль</i>	Л.А. Крохмаль	17.11.2020
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов			

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о дисциплинарной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СМК-П-01.07-2020

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров и делопроизводства с учетом мнения представительного органа работников и обучающихся первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (протокол от 18 ноября 2020 г. № 5).

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 23.11.2020 №04.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 25.11.2020 № 391-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о дисциплинарной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СМК-П-01.07-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Общие положения	5
5	Состав дисциплинарной комиссии	6
6	Порядок работы дисциплинарной комиссии	6
7	Ответственность	9
8	Заключительная часть	9
	Лист согласования	11
	Лист регистрации изменений	12



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Университет), определяющим порядок формирования и деятельности дисциплинарной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Положение).

1.2 Положение устанавливает организационные и правовые основы работы дисциплинарной комиссии (далее – Комиссия).

1.3 Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- Локальными нормативными актами Университета.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выписка из протокола – точная его копия по конкретному вопросу или части.

Кворум – квалифицированное большинство (большинство в 2/3 голосов) присутствующих на заседании или списочного состава членов Комиссии, необходимое в ряде случаев для принятия правомочных решений.

Протокол заседания Комиссии – документ, в котором фиксируют ход



обсуждения вопросов и принятия решений. Протокол ведётся во время заседания секретарём, при ведении протокола может использоваться звукозаписывающее устройство.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарное правонарушение – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него законом, трудовым договором, должностной инструкцией (регламентом), локальным или иным правовым актом обязанностей.

Примеры дисциплинарных правонарушений: невыполнение нормы труда; несоблюдение правил по охране труда; небрежное отношение к имуществу работодателя; неисполнение обязанностей, входящих в трудовую функцию (обязанности); несоблюдение правил распорядка и дисциплины (например, прогулы, опоздания, появление на работе в нетрезвом виде).

Корпоративная этика - это система моральных принципов, норм нравственного поведения, оказывающих регулирующее воздействие на отношения внутри одной организации и на взаимодействие с другими организациями.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Комиссия - это постоянно действующий орган, созданный для коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с дисциплиной труда, правилами корпоративной этики, в том числе дисциплинарными проступками в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее - Университет).

4.2 Комиссия действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, настоящим Положением и другими локальными актами Университета.

4.3 Основные задачи Комиссии:

а) обеспечение соблюдения работниками Университета (далее - Работники) требований трудового законодательства РФ, в том числе в части дисциплины труда, а также соблюдения принципов профессиональной служебной этики и правил служебного поведения;

б) контроль соблюдения Работниками требований дисциплины труда, правил внутреннего трудового распорядка Университета, приказов и распоряжений ректора, кодекса этики и служебного поведения, а также других локальных нормативных актов Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) рассмотрение вопросов, связанных с совершением Работниками дисциплинарных проступков, анализ возможности и необходимости применения в таких случаях мер дисциплинарной ответственности;

г) обобщение практики соблюдения Работниками требований дисциплины труда, применения к Работникам дисциплинарных взысканий и доведение такой информации до сведения руководства Университета и Работников.

4.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением Работниками требований дисциплины труда, кодекса этики и служебного поведения, в том числе вопросы привлечения Работников к дисциплинарной ответственности.

5 СОСТАВ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

5.1 Комиссия действует на постоянной основе. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии. Общая численность Комиссии составляет пять человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии исполняет его обязанности. Председатель Комиссии назначает секретаря из числа членов Комиссии.

5.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.3 Основания для проведения заседания Комиссии:

а) информация о допущенных Работниками нарушениях дисциплины труда, корпоративной этики (акты, служебные и докладные записки и т.п.);

б) необходимость в обобщении практики, связанной с соблюдением правил дисциплины труда в Университете.

5.4 Рассмотрение сообщений о преступлениях и административных правонарушениях не относится к компетенции Комиссии.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

6.1 Председатель Комиссии при поступлении к нему от отдела кадров Университета или руководителя структурного подразделения Университета информации (документов), содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает дату заседания Комиссии;

б) организует подготовку необходимых документов для заседания Комиссии;

в) принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии;

г) ведёт заседание Комиссии;

д) контролирует исполнение принятого Комиссией решения.

6.2. Секретарь Комиссии:



а) принимает служебные записки/акты (далее - обращения в Комиссию) об обнаружении дисциплинарного проступка;

б) собирает необходимые документы для созыва и проведения заседания Комиссии;

в) проверяет:

- наличие документов, необходимых для рассмотрения каждого обращения в Комиссию;

- информирует членов Комиссии и приглашённых на заседание лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление и подписание председателю Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии и, при необходимости, готовит выписки из протокола. Протокол готовится в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии;

- доводит информацию о принятых решениях до сведения заинтересованных лиц;

- обеспечивает хранение документов по каждому обращению в Комиссию.

6.3 На заседание Комиссии при необходимости приглашается работник, в отношении которого рассматривается вопрос о применении к нему меры дисциплинарного взыскания, непосредственный руководитель и иные лица, в том числе чьи интересы нарушены в результате проступка.

6.4 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника, непосредственного руководителя Работника и иных лиц по поводу произошедшего, рассматриваются представленные материалы, связанные с предъявляемыми к Работнику претензиями.

При необходимости Комиссия также имеет право заслушивать свидетелей и специалистов, запрашивать материалы и исследовать любые факты, касающиеся проступка (происшествия).

6.5 Член дисциплинарной комиссии не вправе участвовать в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся проступка его руководителя, близкого родственника или свойственника, а также, если есть основания полагать, что член дисциплинарной комиссии имеет прямую или косвенную заинтересованность в принятии соответствующего решения.

6.6 По итогам рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать ректору Университета рассмотреть вопрос о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности с указанием рекомендуемого вида дисциплинарного взыскания;

б) рекомендовать ректору Университета не привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в связи с незначительностью допущенного им нарушения;

в) сообщить об отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка.

Помимо этого, Комиссия вправе дать непосредственному руководителю Работника, в отношении которого рассматривался вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности, указания о необходимых мерах по укреплению дисциплины труда и соблюдения норм корпоративной этики.

6.7 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При разделении голосов членов Комиссии поровну правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

6.8 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол оформляется и передаётся на подпись всем членам Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня заседания Комиссии.

6.9 В протоколе заседания Комиссии по вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности состава Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) повестка дня;

3) содержание выступления состава Комиссии и приглашенных лиц, в том числе информация о предъявляемых к Работнику претензиях, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений Работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

6.10 В протоколе заседания Комиссии по вопросам обобщения материалов о соблюдении в Университете правил внутреннего трудового распорядка указываются сведения о проводимом заседании, основные тезисы выступавших на заседании лиц и окончательные формулировки решений Комиссии. Отчеты и сведения, использовавшиеся на заседании Комиссии, приобщаются к протоколу заседания.

6.11 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.12 Протокол заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются ректору Университета.

6.13 Ректор Университета, рассмотрев протокол заседания Комиссии, вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Работнику мер дисциплинарной ответственности.

6.14 В случае установления Комиссией факта совершения Работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан

передать информацию о совершении такого действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы ректору Университета в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.15 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу Работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

6.16 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарём Комиссии.

6.17 Члены Комиссии, согласно положению о защите персональных данных Университета, являются лицами, имеющими право доступа к персональным данным Работников в пределах, необходимых им для выполнения своих полномочий.

Председатель Комиссии является лицом, ответственным за обеспечение соблюдения порядка обращения с персональными данными Работников. По окончании рассмотрения вопроса о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности и подготовке всех необходимых документов председатель Комиссии обязуется обеспечить хранение документов, содержащих персональные данные Работников, в помещении отдела кадров Университета.

6.18 Протоколы заседаний Комиссии и документы к ним являются документами временного срока хранения. В течение 5 (пяти) лет протоколы и документы к ним хранятся в отделе кадров. По истечении пятилетнего срока протоколы заседаний Комиссии и документы к ним уничтожаются в установленном Университете порядке.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Председатель, заместитель председателя, члены дисциплинарной комиссии Университета, входящие в ее состав, несут ответственность:

- за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций;
- за несоблюдение установленного порядка получения, обработки и распространения сведений, составляющих персональные данные Работников Университета.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.



8.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров и делопроизводства  И.В. Кодола

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  Л.А. Крохмаль

Главный юрисконсульт  Н.В. Макарова

Председатель профсоюзного комитета  С.Н. Парфенова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель
Центра качества образования  Т.Л. Горелкина

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения