

Приложение № 1 к приказу № 2/6

от «30» 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
ИВАНТЕЕВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Ивантеевка, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровой дисциплинарной комиссии Ивантеевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) определяет порядок работы кадровой дисциплинарной комиссии, а также процедуру применения к работникам и снятия с работников Ивантеевского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение трудовых обязанностей работников, локальных актов Московского политехнического университета (далее – Университет) и Филиала, в том числе Устава Университета, Положения о филиале, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм поведения на территории и в помещениях Филиала и студенческого общежития, должностных инструкций, приказов и других локальных актов, а также действующего законодательства Российской Федерации (совместно именуемых далее – Правила).

1.2. Кадровая дисциплинарная комиссия Филиала (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом и создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил работниками Филиала), проведения профилактической и воспитательной работы, подготовки обоснованной рекомендации для применения или не применения к работникам Филиала мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения личности всех участников рассматриваемой Комиссией ситуации;
- беспристрастного и справедливого принятия решений;
- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.5. Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями Университета и Филиала по вопросам соблюдения норм действующих локальных нормативных актов Университета и Филиала.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является профилактика нарушений работниками требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений руководителей Университета и Филиала.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности имеет право:

2.2.1. Рассматривать вопросы, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков, касающихся:

- нарушения локальных актов Университета и Филиала, в том числе Устава Университета, Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих актов;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников;
- нарушения техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм;
- разглашения работником сведений, являющихся конфиденциальной информацией;
- причинения работодателю материального ущерба;
- превышения полномочий и осуществления действий без полномочий;

- несоблюдения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- не предоставления и предоставления недостоверных сведений по запросу Комиссии;
- несоблюдения регламентов и иных локальных нормативных актов Университета и Филиала;
- нарушения правил и норм поведения на территории и в помещениях Филиала и студенческого общежития.

2.2.2. Проводить анализ возможности и необходимости применения в случаях нарушений, указанных в п. 2.1 и 2.2.1, мер дисциплинарной ответственности.

2.2.3. Обобщать практики соблюдения работниками требований трудовой дисциплины, применения к работникам дисциплинарных взысканий и доведение такой информации до сведения руководства Филиала.

2.2.4. Запрашивать объяснения и привлекать экспертов для оценки обстоятельств и условий совершения дисциплинарного проступка.

2.3. На Комиссию возлагается осуществление следующих функций

- приём докладных, служебных записок, других материалов по факту нарушений или неисполнений Правил и ходатайств о досрочном снятии дисциплинарного взыскания от работников Филиала и иных лиц. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии;
- рассмотрение в полной мере обстоятельств и материалов дисциплинарных проступков;
- формирование заключений и направление директору Филиала рекомендаций о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности после рассмотрения всех материалов дисциплинарного проступка;
- принятие решения и направление рекомендации о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия является постоянно действующим органом Филиала.
- 3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала.
- 3.3. Комиссия состоит из постоянных и приглашаемых членов.
- 3.4. Численный состав Комиссии должен быть не менее 5 человек.
- 3.5. В состав постоянных членов Комиссии входят, как правило, начальник отдела кадров, специалист по охране труда, заместитель директора филиала по правовым вопросам, иные руководители структурных подразделений и специалисты Филиала.
- 3.6. В состав приглашаемых членов Комиссии (без права голосования) могут входить иные сотрудники Филиала.
- 3.7. Заседания Комиссии созывает и проводит председатель, заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии. Одно лицо может совмещать функции председателя и секретаря Комиссии.
- 3.8. Заседание Комиссии созывается по поручению директора филиала, а также созывается по мере необходимости. На заседании Комиссии приглашаются все постоянные члены Комиссии, приглашаемые члены Комиссии (при необходимости), работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, необходимые для объективного рассмотрения проступка.
- 3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 (кворум заседания) постоянных членов Комиссии, имеющих право голоса.
- 3.10. Предложение Комиссии о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих постоянных членов Комиссии при наличии кворума заседания. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.
- 3.11. Комиссия не вправе принимать решение о привлечении работника к дисциплинарной ответственности без проведения юридического анализа рассматриваемых материалов о совершении дисциплинарного проступка.

3.12. Предложения Комиссии оформляются протоколом (при необходимости подготавливается выписка из протокола) на бумажном носителе, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.13. Принятые Протоколы (оригинал, копия или выписка из протокола) заседания Комиссии и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника, хранятся у секретаря Комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных работников структурных подразделений Филиала, пояснения которых необходимо для объективного и всестороннего рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии материалов;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит документы к заседанию Комиссии;
- составляет уведомления, запросы и прочие документы Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует подсчет голосов при голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- направляет протоколы в отдел кадров для подготовки приказов о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, изучают поступившие на рассмотрение Комиссии материалы о проступках и активно участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- принимают решение беспристрастно и объективно;
- заявляют самоотвод в случае возникновения конфликта интересов, неприязненных отношений к работникам или возникновении личной заинтересованности;
- соблюдают настоящее положение и действующее законодательство при рассмотрении вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии;
- имеют право выражать свое особое мнение, не совпадающее с решением Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение в Комиссию о допущенных работниками нарушениях трудовой дисциплины (акты, служебные и докладные записки и т.п.). Обращение должно быть подано в Комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.
- 5.3. В обращении должны быть указаны сведения о заявителе, работнике, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен. Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.
- 5.4. В случае отсутствия письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, Комиссия направляет данному работнику уведомление о даче объяснений. Если по истечении 2-х рабочих дней работник не представил объяснение, секретарь Комиссии составляет соответствующий акт, формирует материал и передает его председателю Комиссии для принятия решения о его рассмотрении.
- 5.5. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

5.6. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ работника от дачи объяснений не являются основанием для переноса заседания или не рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке.

6. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил), к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Комиссия вправе принять решение о направлении рекомендаций:

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания (за незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора (за однократное грубое или повторное незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения (за систематическое или однократное грубое нарушение Правил, а также за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена законодательством);
- о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания в связи с незначительностью проступка;
- об отсутствии в действиях работника составляющих дисциплинарного проступка;
- о досрочном снятии с работника дисциплинарного наказания.

7. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

7.2. Окончательное решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимает директор Филиала.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.4. При выборе дисциплинарного взыскания Комиссия должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие поведению работника, его психофизическое и эмоциональное состояние.

7.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни, отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством и отдельными законодательными актами Российской Федерации.

7.7. Сроки применения мер дисциплинарного взыскания регулируются нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.8. Комиссия выносит рекомендации по применению или неприменению меры дисциплинарного взыскания на своем заседании по итогам рассмотрения письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок (нарушившим или не исполнившим Правила), а также всестороннего изучения информации на основании имеющихся документов, в том числе актов, служебных записок, заявлений, фото-, видео- и иных материалов о нарушении или неисполнении Правил.

7.9. В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания проект соответствующего приказа готовит отдел кадров. Приказ по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания подписывается директором Филиала.

7.10. Порядок и сроки доведения до работника приказа о применении дисциплинарного взыскания, порядок его обжалования, а также условия и порядок снятия дисциплинарного взыскания регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.