ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ЯКУТСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

ПРИНЯТО
Советом ЯИВТ (филиала)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 6 от «11» 04 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЯИВТ
_____ Я.М. Стрек
«11» 04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплинарной комиссии

г. Якутск 2019 г.

Содержание

1. Общие положения…….. 3
2. Организация и сроки проведения проверки…… 3
3. Оформление результатов проверки …….. 4
4. Дисциплинарная комиссия……... 5
5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий …….. 5
Лист согласования…… 7
Лист ознакомления……... 8

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ и устанавливает порядок проведения проверок нарушения дисциплины труда (далее – проверки) и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников (далее по тексту – работники) Якутского института водного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее по тексту - Институт).
1.2. Проверка в отношении работников состава проводится непосредственным руководителем сотрудника в действиях (бездействиях) которого усматривается дисциплинарный проступок.
1.3. Основаниями для проведения проверки являются:
1) докладная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине, возложенных на него должностных обязанностей (далее – записка);
2) письменное заявление работника.
1.4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
1) факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, либо его отсутствие;
2) вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;
3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки.

II. Организация и сроки проведения проверки

2.1. Непосредственный руководитель работника в течение 5 (пять) календарных дней с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить докладную записку о дисциплинарном проступке на имя директора Института.
2.2. Записка должна содержать следующие сведения:
1) признаки совершения работником дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательства (при их наличии), подтверждающие факт его совершения (акты, служебные записки, объяснения работников и т. д.);
2) ссылки на положения нормативно-правовых актов, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка.
2.3. Решение о проведении проверки принимается директором Института и выражается в виде резолюции на письменном заявлении работника либо на записке, указанной в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется приказом.

2.4. В приказе о проведении проверки указывается:
1) основание для принятия решения о проведении проверки;
2) должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;
3) состав комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия), председатель Комиссии и его заместитель;
4) требование к работнику, в отношении которого проводится проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;
5) срок представления заключения по результатам проверки.
2.5. Работник, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится проверка, имеет право:
1) давать устные и письменные объяснения;
2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;
3) обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку,
4) ознакомиться под подпись по окончании проверки с письменным заключением и материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
2.6. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 (пятнадцать) дней со дня утверждения приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам.
Днем окончания проверки является дата подписания заключения членами комиссии.

III. Оформление результатов проверки

3.1. Проверка в отношении работника в действиях (бездействиях) которого усматривается дисциплинарный проступок, производится непосредственным руководителем.
3.2. Результаты проверки оформляются письменным заключением (далее – Заключение).
3.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.
Вводная часть содержит следующие сведения:
1) основание проведения проверки;
2) состав комиссии, производившей проверку с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств непосредственного руководителя работника в отношении которого проводится проверка, а также иных лиц, привлеченных им для проведения проверки;
3) фамилия, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась проверка, в том числе стаж работы в занимаемой должности.
В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.4 настоящего Положения.
Резолютивная часть содержит такую информацию:
1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;
2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
3) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.
3.4. Заключение подписывается всеми участниками проверки.

IV. Дисциплинарная комиссия

4.1. Материалы проверки в том числе Заключение по окончании проверки предоставляются на рассмотрение Дисциплинарной комиссии (далее по тексту - Комиссия).
4.2. Комиссией производится рассмотрение и изучение материалов проверки. По результатам рассмотрения и изучения Комиссией выносится решение (далее по тексту - Решение).
4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.
4.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии для полного, объективного и всестороннего изучения установленных в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения проверки.
4.5. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность, обоснованность выводов и предложений по результатам рассмотрения материалов проверки.
4.6. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в материалах проверки, член Комиссии обязан подписать Решение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменном виде свое особое мнение.

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка в ином случае если привлечение к дисциплинарной ответственности работника передано директором Института на рассмотрение Комиссии после вынесения решения по результатам рассмотрения материалов проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, времени учета мнения представительного органа работников.
Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.
5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка; степень вины работника; обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок; а также предшествующие результаты исполнения работником должностных обязанностей.
5.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.
Взыскание налагается приказом.
5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

5.7. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.9. директор Института вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или ходатайству его непосредственного руководителя снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	юрисконсульт	Чуруксеев М.А	12.04.2019	
2.	нач. отдела ДО и УР	Сиденко С.М	12.04.2019	
3.	председатель профкома	Дейер А.Ф	12.04.2019	
4.	зам. директора по ВР	Павлов Д.Ш.	12.04.2019	
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

Лист ознакомления с документом сотрудников

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Иваницкая Е.С.	ст. преподаватель		12.04.19.
2.	Жамидуллина Н.З.	специалист ОК		29.04.19
3.	Калинина Э.А.	педаг-библиот.		06.05.19
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				