



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКП на ПХВ «Городская поликлиника № 11»
акимата города Астаны

 Сагандыков Ж.К.

приказом № 0-12 от «26» января 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дисциплинарной комиссии Государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская поликлиника №11» акимата города Астаны (далее по тексту - Предприятие) разработано в соответствии с главой 5 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной дисциплинарной комиссии (далее - Комиссия).

1.2. Дисциплинарная комиссия - является постоянно действующим коллегиальным органом и формируется из числа работников Предприятия.

1.3. Дисциплинарная комиссия рассматривает конфликтные ситуации между работниками Предприятия, пациентами и работниками, дисциплинарные проступки в отношении руководителей структурных подразделений, медицинских работников и иных работников.

1.4. 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 Предприятия, непосредственно кому они адресованы для исполнения.

1.5. Деятельность дисциплинарной комиссии основывается на принципах:

1) Уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников Предприятия.

2) Строгого соблюдения Конституции Республики Казахстан и иных нормативно-правовых актов Республики Казахстан.

2. Основные цели и задачи дисциплинарной комиссии

2.1. Основной целью дисциплинарной комиссии является обеспечение соблюдения работниками Предприятия трудового законодательства Республики Казахстан, правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, а также рассмотрение вопросов о применении к работникам Предприятия мер дисциплинарного взыскания.

2.2. Дисциплинарная комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

а) контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних документов, регламентирующих трудовую и исполнительскую дисциплину работников Предприятия;

Запрещается несанкционированное копирование документа

б) принятие на основе закрепленных за дисциплинарной комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение работниками Предприятия функциональных обязанностей.

3. Функции дисциплинарной комиссии

3.1. На дисциплинарную комиссию Предприятия возлагается осуществление следующих основных функций:

1) Осуществление контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, и строгого соблюдения законодательства Республики Казахстан.

2) Принятие решений о применении мер дисциплинарного характера к работникам Предприятия, допустившим дисциплинарные нарушения либо нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

3) Информирование работников Предприятия о фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных нарушениях.

4) Обобщение практики деятельности дисциплинарной комиссии с привлечением работников структурных подразделений.

5) Все факты нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, медицинским работником, и другими работниками рассматриваются на дисциплинарной комиссии в соответствии с требованиями трудового законодательства РК в порядке, установленные настоящим Положением.

4. Состав дисциплинарной комиссии

4.1. Состав дисциплинарной комиссии утверждаются приказом первого руководителя Предприятия.

4.2. Дисциплинарная комиссия состоит из секретаря и пяти членов комиссии, в том числе Председателя.

4.3. Председатель дисциплинарной комиссии является ее полноправным членом.

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

а) руководит деятельностью дисциплинарной комиссии;

б) готовит, созывает и проводит заседания дисциплинарной комиссии и председательствует на них;

в) информирует в соответствии с настоящим Положением работников Предприятия о деятельности дисциплинарной комиссии;

г) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.5. Секретарь дисциплинарной комиссии осуществляет следующие функции:

Запрещается несанкционированное копирование документа

а) получает и рассылает членам дисциплинарной комиссии необходимые материалы, а так же согласовывает с Председателем дисциплинарной комиссии повестку дня заседания;

б) ведет протокол заседания дисциплинарной комиссии.

в) по поручению Председателя дисциплинарной комиссии осуществляет иные функции.

4.6. В случае, если Секретарь дисциплинарной комиссии отсутствует (отпуск, командировка, обучение, больничный лист и другое), то секретарем может являться другое лицо, которое назначается первым руководителем Предприятия.

5. Порядок деятельности дисциплинарной комиссии

5.1. Дисциплинарная комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на заседаниях по мере их необходимости.

5.2. Член Комиссии не участвует в рассмотрении материалов служебного расследования и исследовании фактов, касающихся дисциплинарного проступка, в отношении сотрудника, являющегося его близким родственником или свойственником, или если у члена Комиссии имеется прямая или косвенная заинтересованность в данном расследовании.

5.3. Дата, время, место и способ проведения заседания Комиссии определяется ее председателем, о чем члены Комиссии и сотрудник, в отношении которого проведено служебное расследование, уведомляются письменно секретарем Комиссии либо кадровой службой Агентства.

5.4. Заседания дисциплинарной комиссии являются закрытыми. По решению Председателя на ее заседания могут быть приглашены работники Предприятия, по заявлению которых или интересы которых затрагиваются при рассмотрении.

5.5. В случае необходимости на заседаниях дисциплинарной комиссии могут быть приглашены руководители подразделений, чьи работники рассматриваются на заседании.

5.6. При возникновении вопросов, требующих объективного решения в спорных заключениях комиссии, по решению комиссии могут быть привлечены внешние эксперты для определения обоснованного и объективного заключения.

5.7. Истребовать устные и письменные объяснения у лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения.

5.8. Неявка лиц, приглашенных на заседание дисциплинарной комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если дисциплинарной комиссией не будет принято иное решение.

5.9. Дисциплинарная комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании его членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.10. Решение дисциплинарной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами и секретарем дисциплинарной комиссии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.11. Председатель дисциплинарной комиссии доводит до сведения первого руководителя Предприятия о содержании и принятого решения на заседании Дисциплинарной комиссии.

5.12. Членам дисциплинарной комиссии запрещается разглашать сведения, ставшие известными им в ходе рассмотрения материалов служебных расследований.

5.13. Заседания дисциплинарной комиссии правомочны при наличии трех человек от общего числа пяти членов дисциплинарной комиссии, Члены дисциплинарной комиссии участвуют в заседаниях без права замены.

5.14. Материалы, поступившие на рассмотрение Комиссии должны содержать:

1) Докладную, жалобу, либо документ послуживший основанием для рассмотрения (служебного разбирательства) конкретного случая нарушения исполнительского и/или трудовой дисциплины.

2) Объяснительные, копии приказов о назначении проверки или служебных разбирательств.

3) Иные материалы, необходимые для полного, всестороннего и объективного выяснения обстоятельств допущенных нарушений.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения вносятся приказом первого руководителя Предприятия и вступают в силу с момента его официального подписания.

6.2. 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 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- в) нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- г) нахождения работника в командировке.

6.3. Акт работодателя о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности ознакомить работника лично с актом работодателя о наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан направить работнику

копию акта о наложении дисциплинарного взыскания письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

6.4. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает первый руководитель по внесенному протокольному решению Комиссии.

6.5. Решение дисциплинарной комиссии может быть обжаловано в согласительной комиссии Предприятия, инспекции по труду, а также в судебном порядке Республики Казахстан.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Менеджер ОУЧР	Ибраимова Д.М.	26.01.23	
руководитель ОУЧР	Болтаева Т.К.	26.01.23	
Руководитель СПА и ВЭ	Алимов С.Б.	26.01.23	
Алидрганова З.В.	председатель МК	26.01.23	
Юрист	Рахметов Б.Н.	26.01.23	
Алидрганова З.В.	М.М.Сейт	26.01.23	
С.Т.Токмошев	Копировальщик	07.04.2023	
Вр ЗОЖ	Темирканова У.С.	07.04.2023	
Зам. Дир. по М, Р и Д	Рахметов С.С.	07.04.2023	
Юрист	Юсупов Э.Б.	07.06.2023	
Производитель	Сейтаева Г.А.	07.06.2023	
пред. проф. сети	Касимов Р.А.	10.07.23	

Лист регистрации изменений

№ раздела, подраздела, пункта стандарта (карты процесса, инструкции), к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения