

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2024 10:49:51
Уникальный программный ключ:
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Постановление Профорганизации
Московского Политеха
от «17» сентября 2024 № 06-01

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «18» сентября 2024 № 1013-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке применения и снятия с работников
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
мер дисциплинарного взыскания

г. Москва 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке применения и снятия с работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» мер дисциплинарного взыскания (далее – Положение) определяет порядок формирования и работы кадровой дисциплинарной комиссии, порядок применения и снятия с работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет, Московский Политех) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей работников, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и других локальных нормативных актов Университета, правил и норм поведения на территории и в помещениях Университета и студенческих общежитий, а также требований действующего законодательства Российской Федерации (далее – Правила).

1.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения подлежат согласованию с Профорганизацией Московского Политеха и утверждаются приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица.

2. Меры, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине Правил, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством и отдельными законодательными актами.

2.3. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника по основаниям, указанным в п. 2.6. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

2.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен.

2.6. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни или отпуска.

2.7. Порядок применения и снятия мер дисциплинарного взыскания определен Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.8. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

2.10. Ректор или иное уполномоченное лицо Университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (кроме увольнения из Университета) имеет право снять с работника меры дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, а также по инициативе проректоров, руководителей структурных подразделений, по ходатайству самого работника или Профсоюзной организации работников и обучающихся Университета.

По решению ректора или иного уполномоченного лица вопрос досрочного снятия дисциплинарного взыскания может быть направлен на рассмотрение кадровой дисциплинарной комиссии Московского Политеха.

2.11. В случае перевода работника на иную должность (структурное подразделение) снятие меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.10. настоящего Положения.

3. Порядок формирования и работы дисциплинарной комиссии

3.1. Кадровая дисциплинарная комиссия Московского Политеха (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом и создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил работниками Университета), проведения профилактической работы и подготовки обоснованной рекомендации для применения или неприменения к работникам Университета мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

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

3.3. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

3.4. Основной целью деятельности Комиссии является профилактика нарушений работниками требований трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, требований приказов и распоряжений ректора Университета и иных уполномоченных лиц.

3.5. Комиссия в достижении цели своей деятельности имеет право:

- рассматривать вопросы, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков;
- проводить анализ возможности и необходимости применения мер дисциплинарной ответственности;
- запрашивать объяснения и необходимые материалы, привлекать иных работников структурных подразделений Университета, пояснения которых требуются для рассмотрения поступивших материалов.

3.6. На Комиссию возлагается осуществление следующих функций:

- рассмотрение материалов, касающихся событий дисциплинарных проступков, и обстоятельств их совершения;
- принятие решения и направление ректору Университета или иному уполномоченному лицу рекомендаций о применении (неприменении) мер дисциплинарной ответственности, досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

3.7. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица. Численный состав Комиссии не менее 5 и не более 8 человек.

3.8. Комиссия состоит из постоянных и приглашаемых (при необходимости) членов.

В состав постоянных членов Комиссии, как правило, входят представители ректората, управления кадровой работы, центра управления делами, центра юридического обеспечения, дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и Профорганизации Московского Политеха.

В состав приглашаемых членов Комиссии могут входить представители иных структурных подразделений Университета без участия в голосовании.

3.9. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- назначает дату, созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных работников структурных подразделений Университета, пояснения которых необходимы для объективного и всестороннего рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии материалов;

– подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- составляет уведомления, запросы и прочие документы, необходимые для работы Комиссии;
- организует рассылку материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных участников заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует подсчет голосов при голосовании;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- направляет материалы и протокол заседания Комиссии ректору или иному уполномоченному лицу для принятия решения о применении (неприменении) мер дисциплинарного взыскания.

Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, изучают поступившие на рассмотрение Комиссии материалы о проступках, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов, выражают мнение;
- принимают решение беспристрастно и объективно;
- заявляют самоотвод в случае возникновения конфликта интересов, неприязненных отношений к работникам или возникновении личной заинтересованности.

3.10. Заседание Комиссии созывается по поручению ректора или уполномоченного им лица.

3.11. Заседания Комиссии созывает и проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, в случае необходимости ведется аудиозапись или видеозапись заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия утвержденного представителя центра юридического обеспечения на заседание Комиссии в обязательном порядке приглашается другой представитель центра юридического обеспечения в качестве эксперта без участия в голосовании.

На заседание Комиссии приглашаются все постоянные члены Комиссии и при необходимости приглашаемые члены Комиссии, а также работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, участие которых необходимо для объективного рассмотрения.

3.12. Заседание Комиссии может проводиться в очном или дистанционном формате (онлайн-заседание). Онлайн-заседание проводится с использованием компьютерных программ, обеспечивающих поддержку видеоконференций и рассылку информационных материалов членам Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 (кворум заседания) постоянных членов Комиссии.

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

3.13. Рекомендации Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих постоянных членов Комиссии при наличии кворума заседания. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

Рекомендации Комиссии оформляются протоколом и явочным листом (Приложение № 2 к настоящему Положению), который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника, хранятся у секретаря Комиссии.

3.14. Комиссия вправе принять решение о направлении рекомендаций:

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания;
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения;
- о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания в связи с незначительностью проступка либо отсутствия события дисциплинарного проступка;
- об отсутствии в действиях работника дисциплинарного проступка;
- о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания.

3.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимает ректор или уполномоченное лицо Университета.

Порядок рассмотрения дисциплинарных нарушений дисциплинарной комиссией

№ этапа	Исполнитель	Действие	Срок выполнения этапа
1. Применение дисциплинарного			
1.1	Руководитель структурного подразделения, работником которого зафиксировано дисциплинарное нарушение	<p>Направляет служебную записку на имя ректора или проректора, курирующего структурное подразделение, работником которого совершен дисциплинарный проступок, и при необходимости акт о дисциплинарном нарушении (Приложение № 3 к Положению).</p> <p>В служебной записке должны быть указаны сведения о работнике, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен.</p>	день совершения (обнаружения) нарушения
1.2	Ректор или проректор, курирующий структурное подразделение, работником которого совершен дисциплинарный проступок	<p>Рассматривает служебную записку и акт о дисциплинарном нарушении (при наличии) и принимает одно из решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно запрашивает объяснение и иные материалы (при необходимости) у работника, совершившего дисциплинарный проступок, (Приложение № 4 к Положению) и иных работников (при необходимости); - направляет служебную записку в отдел кадров для запроса объяснений и иных материалов (при необходимости) у работника, совершившего дисциплинарный проступок, (Приложение № 4 к Положению) и иных работников (при необходимости). <p>В случае непредставления работником, совершившим дисциплинарный проступок, объяснений в установленный срок составляется акт (Приложение № 3 к Положению).</p>	2 рабочих дня
1.3	Работник, совершивший дисциплинарный проступок	Предоставляет объяснения и иные материалы (при необходимости) ректору, курирующему проректору или в отдел кадров (в зависимости от инициатора запроса объяснений).	2 рабочих дня с момента получения уведомления

1.4	Ректор или проректор, курирующий структурное подразделение, работником которого совершен дисциплинарный проступок	Рассматривает предоставленные материалы и принимает одно из решений: - направляет материалы председателю дисциплинарной комиссии для рассмотрения на заседании дисциплинарной комиссии; - направляет материалы в отдел кадров для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания; - прекращает рассмотрение.	2 рабочих дня
1.5	Дисциплинарная комиссия (в случае направления на рассмотрение)	Рассматривает предоставленные материалы в соответствии с порядком работы комиссии и направляет ректору (курирующему проректору) рекомендации по применению меры дисциплинарного взыскания.	не более 10 рабочих дней
1.6	Уполномоченный работник отдела кадров	Обеспечивает издание приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.	2 рабочих дня
1.7	Уполномоченный работник отдела кадров	Ознакомливает работника, подвергнутого взысканию, под подпись с приказом о применении дисциплинарного взыскания. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом (Приложение № 3 к Положению).	3 рабочих дня с момента издания, не считая времени отсутствия работника на работе
2. Снятие (до истечения года с момента применения)			
2.1	Работник или иное уполномоченное должностное лицо	Формирует ходатайство ректору (курирующему проректору) о досрочном снятии дисциплинарного взыскания	
2.2	Ректор или проректор, курирующий структурное подразделение, к работнику которого применено дисциплинарное взыскание	Рассматривает ходатайство и принимает одно из решений: - направляет председателю дисциплинарной комиссии для рассмотрения на заседании дисциплинарной комиссии; - направляет материалы в отдел кадров для издания приказа о досрочном снятии дисциплинарного взыскания; - отказывает в рассмотрении.	2 рабочих дня
2.3	Дисциплинарная комиссия (в случае направления на рассмотрение)	Рассматривает предоставленные материалы в соответствии с порядком работы комиссии и направляет ректору (курирующему проректору) рекомендации по досрочному снятию меры дисциплинарного взыскания.	не более 10 рабочих дней
2.4	Уполномоченный работник отдела кадров	Обеспечивает издание приказа о снятии дисциплинарного взыскания и ознакомливает с ним работника, подвергнутого взысканию, под подпись.	2 рабочих дня

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРОТОКОЛ

заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

Председатель: Фамилия Имя Отчество

Секретарь: Фамилия Имя Отчество

Присутствовали: ___ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. _____;

2. _____.

1. _____

Слушали:

Председателя (секретаря, члена) комиссии Фамилия Имя Отчество, который(-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами, переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Университета Фамилия Имя Отчество.

Решили:

На основании представленных в Комиссию служебной записки должность, Фамилия Имя Отчество от «__» _____ 202_ № ____, объяснения Фамилия Имя Отчество и других материалов, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия приходит к выводу:

Комиссия рекомендует:

Голосовали:

«за» – ___

«против» – ___

«воздержался» – ___

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

АКТ

о _____
 (предмет составления акта¹)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мною _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

 (должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем²:

Акт составлен в _____ час. _____ мин.

Содержание настоящего Акта зачитано вслух.

Содержание акта подтверждаем:

 (дата) (должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

 (дата) (должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

 (дата) (должность) (И.О. Фамилия) (подпись)

¹ об отсутствии работника на рабочем месте, о непредоставлении объяснения работником, об отказе в получении уведомления, об отказе ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания и т.д.
² в случае составления акта об отсутствии работника на рабочем месте обязательно указывается период отсутствия

Уведомление № _____
от _____

Должность, Фамилия Имя
Отчество работника

**О предоставлении письменного
объяснения работником**

Уважаемая(-ый) Имя Отчество!

На основании ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу Вас в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления предоставить письменное объяснение по обстоятельствам и причинам совершения дисциплинарного проступка: _____.
(суть дисциплинарного проступка)

Письменное объяснение прошу предоставить _____.
(наименование подразделения или должностное лицо)

Должность инициатора запроса

И.О. Фамилия