

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
| | СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА |

«УТВЕРЖДАЮ»

ректор АГУПКиР
Акматалиев А.А.



Приказ №3/132 от 13.10.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРУДОВОЙ КОМИССИИ
Академии государственного управления при Президенте Кыргызской
Республики**

Бишкек-2021

1. Порядок организации Трудовой комиссии

- 1.1. Положение о Трудовой комиссии Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее Положение) разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее Академия).
- 1.2. Трудовая комиссия опирается в своей деятельности на широкий актив общественности. Все подразделения и структуры Академии обязаны предоставлять членам Трудовой комиссии информацию и необходимые документы.
- 1.3. Трудовая комиссия является постоянно действующим органом, состав которого формируется из работников Академии в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи Трудовой комиссии

- 2.1. Основной целью Трудовой комиссии является обеспечение соблюдения работниками Академии правил внутреннего трудового распорядка Академии, а также рассмотрение дел о применении к ним мер ответственности, согласно законодательства Кыргызской Республики.
- 2.1.1. Трудовая комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
 - контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
 - принятие на основе закрепленных за Трудовой комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение лицами, определенными п.2.1. настоящего положения должностных обязанностей.
- 2.2. Трудовая комиссия рассматривает дела:
 - о коррупционных правонарушениях при содействии правоохранительных органов;
 - о систематических пропусках / срывах и опозданиях профессорско-преподавательского состава (ППС) на учебные занятия без уважительных причин;
 - систематическое нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
 - о нарушении требований внутренних нормативных документов Академии;
 - и иные нарушения, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера.Случаи неэтичного поведения со стороны работников (преподавателей) также являются предметом рассмотрения на Трудовой комиссии.

3. Состав и порядок формирования Трудовой комиссии, права членов Комиссии

- 3.1. Количественный состав Трудовой комиссии (далее Комиссия) утверждается приказом Ректора.
- 3.2. Трудовая комиссия состоит из числа должностных лиц Академии, в обязанности которых входит контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка Академии, работниками (преподавателями) и руководителями структурных подразделений.
- 3.3. Члены Комиссии назначаются приказом Ректора на срок трудовых отношений с Академией.
- 3.4. В случае если число членов Комиссии становится меньше установленного количественного состава Комиссии, Ректор Академии назначает нового члена Комиссии.
- 3.5. Члены Комиссии в рамках своей компетенции вправе:
 - 3.5.1 с обязательным уведомлением Председателя Комиссии письменно запрашивать документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии, и руководителей структурных подразделений Академии, так и через Секретаря Комиссии;
 - 3.5.2 вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;
 - 3.5.3 требовать созыва заседания Комиссии.
- 3.6. В случае нарушения трудовой дисциплины со стороны члена трудовой комиссии без уважительных причин, Председатель трудовой комиссии имеет право ходатайствовать перед ректором об исключении из состава трудовой комиссии.
- 3.7. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Академии, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Академии добросовестно и разумно.

4. Председатель Комиссии

- 4.1. Руководство Комиссией и организация его деятельности осуществляется Председателем Трудовой комиссии, назначаемый приказом Ректора.
- 4.2. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя комиссии. Заместитель Председателя комиссии избирается членами комиссии из их числа большинством голосов от общего числа избранных членов Комиссии.
- 4.3. Председатель Комиссии:
 - 4.3.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
 - 4.3.2. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных для участия в заседании;
 - 4.3.3. организует составление Протокола заседания Комиссии и подписывает его;
 - 4.3.4. распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - 4.3.5. подписывает документы, утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций;
 - 4.3.6. в случае необходимости обеспечивает присутствие на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Академии;
- 4.4. Секретарь Трудовой комиссии назначается приказом Ректора с учетом п.3.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

 - за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии получает и рассылает членам комиссии необходимые материалы;
 - за два дня до заседания Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, согласовывает её с Председателем Трудовой комиссии и осуществляет ее рассылку членам Комиссии;
 - ведет протокол заседания Трудовой комиссии, обеспечивает формирование электронной базы протоколов заседаний и сбор подписей ознакомления с ними.

5. Права и обязанности Трудовой комиссии

- 5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Трудовая комиссия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ представить объяснение оформляется актом об отказе, который регистрируется и не может служить препятствием для применения взыскания.
- 5.2. Если при рассмотрении дела о дисциплинарном нарушении будет установлено, что нарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления. Трудовая комиссия обязана направить материалы в отношении нарушителя в правоохранительные органы.
- 5.3. Постановление о том или ином виде наказания должно быть доведено до сведения всего коллектива Академии. Выписка из решения Трудовой комиссии оформляется приказом и объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания и приобщается к личному делу работника (в случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт).
- 5.4. Информация о вызове нарушителя, свидетеля и других лиц на заседание Трудовой комиссии производится не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии секретарем комиссии.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя с предоставлением оправдательных документов и по трудовому законодательству.
- 5.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.
- 5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. Порядок заседания и принятия решений Комиссией

- 6.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.
- 6.2. Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствует большинство членов Комиссии.
- 6.3. Решение Трудовой комиссии принимается большинством голосов, оформляется Протоколом и подписывается Председателем и секретарем Комиссии. При голосовании каждый член Комитета имеет один голос.
- 6.4. В Протоколе заседания Комиссии указываются:
- дата, место и время проведения заседания;
 - повестка дня;
 - список членов Комиссии, принявших участие в заседании;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (с указанием результата голосования каждого члена Комиссии, принявшего участие в заседании);
 - принятые решения.
- К Протоколу прикладываются подготовленные Комиссией материалы, заключения, предложения и рекомендации, а также особые мнения членов Комиссии.
- 6.5. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель Трудовой комиссии.
- 6.6. В случае неявки нарушителя Трудовая комиссия принимает соответствующее решение о дисциплинарном взыскании и доводит до сведения не явившегося.

7. Заключительные положения

- 7.1. В случае если в результате изменения законодательных и нормативных правовых актов Кыргызской Республики отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, такие пункты настоящего Положения не применяются, и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться законодательными и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики или Уставом Академии.
- 7.2. В случае отсутствия в настоящем Положении и Уставе Академии норм, регламентирующих отдельные вопросы деятельности Комиссии, следует руководствоваться действующим законодательством, решением ректора, а также другими внутренними документами Академии.

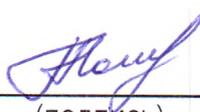
СОГЛАСОВАНО
Юрист



(подпись)

А.Ж. Исмаатов

СОГЛАСОВАНО
Врио заведующего ОРЧР



(подпись)

Г.А. Момункулова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
АГУПКР



(подпись)

А.А. Сулайынбекова

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе и развитию
государственного языка



(подпись)

А.Т. Баймулдинова