



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

П Р И К А З

16.03.2026

г. Махачкала

№ 12-02

Об утверждении Положения о кадровой дисциплинарной комиссии АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

В целях обеспечения соблюдения работниками АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (Далее – Организация) трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Организации, а также в целях осуществления коллегиального рассмотрения дел о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о кадровой дисциплинарной комиссии АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (Приложение к настоящему приказу);
2. Сформировать кадровую дисциплинарную комиссию (далее – Комиссия) в следующем составе:
 - Аллахвердиев А.И. – проректор по учебно-методической работе – председатель Комиссии;
 - Асланова Ф.Д. – начальник отдела кадров – заместитель председателя Комиссии;
 - Ибрагимов С.А. – начальник учебно-методического управления – член Комиссии;
 - Зубаирова Ш.М. – начальник отдела по научной и инновационной работе – член Комиссии;
 - Муртазалиева З.О. – начальник отдела контроля качества образования секретарь Комиссии.
3. Начальнику отдела кадров Аслановой Ф.Д. ознакомить всех руководителей структурных подразделений с настоящим приказом;
4. Начальнику отдела инфокоммуникационных технологий Ганиевой Ф.Э. обеспечить размещение Положения о кадровой дисциплинарной комиссии на официальном сайте Организации;
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.М. Магомедов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу от _____ № _____

Об утверждении Положения о кадровой дисциплинарной комиссии АНО
ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

СОГЛАСОВАНО:

Проект вносит:

Начальник отдела кадров _____  Ф.Д. Асланова

« ___ » _____ 2026 г.

Визы:

Проректор по учебной работе _____ А.И. Аллахвердиев

« ___ » _____ 2026 г.

Начальник отдела контроля
качества образования



З.О. Муртазалиева

« ___ » _____ 2026 г.

Начальник учебно-методического
управления

С. А. Ибрагимов

« ___ » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДЕНОприказом № 12-02
от 16.03. 2026 г.

Положение о кадровой дисциплинарной комиссии АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

1. Область применения

1.1. Положение о кадровой дисциплинарной комиссии АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее – Положение) определяет порядок работы кадровой дисциплинарной комиссии, а также процедуру применения к работникам и снятия с работников АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее – Организация) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей работников (согласно должностным инструкциям), Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка работников Организации и других локальных нормативных актов Организации, правил и норм поведения на территории и в помещениях Организации, а также действующих документов и законодательства Российской Федерации (далее – Правила).

1.2. Кадровая дисциплинарная комиссия Организации (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом и создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил работниками Организации), проведения профилактической и воспитательной работы и подготовке обоснованной рекомендации для применения или не применения к работникам Организации 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 и иными локальными нормативными актами Организации.

1.5. Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями Организации по вопросам соблюдения норм действующих локальных нормативных актов Организации

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является профилактика нарушений работниками требований трудовой дисциплины, правил внутреннего

трудового распорядка Организации, приказов и распоряжений ректора Организации и иных уполномоченных лиц.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности имеет право:

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

- нарушения Устава Организации;
- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 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 Организации;
- нарушения правил и норм поведения на территории и в помещениях Организации;

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 Организации;

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 Организации. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии лично;
- рассмотрение в полной мере обстоятельств и материалов дисциплинарных проступков;
- формирование заключений и направление ректору АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» или уполномоченному лицу 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. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Организации (Приложение №1).

3.2 Комиссия состоит из постоянных и приглашаемых членов.

3.3 Численный состав Комиссии должен быть не менее 5 и не более 7 человек.

3.4 В состав приглашаемых членов Комиссии (без права голосования) могут входить представители иных структурных подразделений Организации.

3.5 Заседания Комиссии созывает и проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, также ведется аудиозапись или видеозапись заседания Комиссии в случае необходимости.

3.6 Заседание Комиссии созывается по поручению ректора или уполномоченного им лица, а также созывается по мере необходимости. На заседании Комиссии приглашаются все постоянные члены Комиссии и, при необходимости – приглашаемые члены Комиссии, работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, необходимые для объективного рассмотрения проступка.

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

3.8. 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.

3.9. Предложения Комиссии оформляются протоколом и явочным листом (Приложение №1) на бумажном носителе, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

3.10. Протоколы (оригинал, копия или выписка из протокола) заседания Комиссии и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника, хранятся у секретаря Комиссии, а приказ о дисциплинарном взыскании хранится в личном деле работника в отделе кадров в соответствии с нормами действующего законодательства.

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 Организации, 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;
- 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, отдел кадров направляет данному работнику уведомление о даче объяснений (Приложение № 2). Если по истечении 2-х рабочих дней работник не представил объяснение, отдел кадров 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. Заседание Комиссии может проводиться в очном формате.

5.7. 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), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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. Окончательное решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимает ректор или уполномоченное лицо Организации.

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

7.3. 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.

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

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

7.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника, по основаниям, указанным в п. 7.4. настоящего Положения. 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.

7.7. Комиссия выносит рекомендации по применению 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 документов (актов, служебных записок, заявлений, фото-, видео- и иных материалов о нарушении или неисполнении Правил), составленных работниками структурных подразделений Организации, содержащих в себе следующую информацию:

– краткое описание дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил) с указанием Ф.И.О., должности и структурного подразделения работников, совершивших дисциплинарный проступок (нарушение или неисполнение правил);

– письменные объяснения участников и (или) свидетелей дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил).

7.8. На основании согласованного и утвержденного протокола заседания Комиссии отдел кадров в течении двух рабочих дней готовит проект приказа по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания подписывается ректором Организации или уполномоченным им лицом.

7.10. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания доводится до работника, подвергнутого взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в Организации. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.11. Работник вправе обжаловать решение Комиссии в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

7.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он автоматически считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

7.13. Ректор Организации до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (кроме увольнения из Организации) имеет право снять ее с работника по собственной инициативе, а также по инициативе проректоров, руководителей структурных подразделений, а также по ходатайству самого работника.

АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

**ПРОТОКОЛ
заседания кадровой дисциплинарной комиссии**

№ _____

Председатель: ФИО _____

Секретарь: ФИО _____

Присутствовали: _____ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. _____;

2. _____.

1. _____

Слушали:

Председателя комиссии/секретаря комиссии/члена комиссии ФИО, который(-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами, переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Организации ФИО

Решили:

На основании представленных в Комиссию служебной записки № _____ от _____ от должность, ФИО, объяснения ФИО и другие материалы, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия приходит к выводу: _____

Комиссия рекомендует:

Голосовали:

«за» - _____

«против» - _____

«воздержался» - _____

Председатель _____

Секретарь _____

Инициалы, фамилия _____

Инициалы, фамилия _____

АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

№	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель
Секретарь

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Ректору/Председателю кадровой
дисциплинарной комиссии
Фамилия, инициалы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Прошу Вас вынести на рассмотрение на очередном заседании кадровой дисциплинарной комиссии вопрос о дисциплинарном проступке работника отдела наименование отдела, ФИО, которое заключается в описание ситуации.

Приложение: 1.
2.
3.

Инициатор рассмотрения дисциплинарного
проступка
Должность (структурное подразделение)

Инициалы, фамилия

АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

АКТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

**об отсутствии работника на рабочем месте/о непредоставлении объяснения работником/
об отказе ознакомления с приказом о применении к работнику дисциплинарного
взыскания/ и т.п.**

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

в период с _____ до _____.

Акт составлен в _____ час. _____ мин.

Содержание акта подтверждаем:

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия) _____ (дата)

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия) _____ (дата)

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия) _____ (дата)

Наименование структурного подразделения
Должность, Фамилия, инициалы ответчика

Уведомление

о предоставлении письменного объяснения

№ _____

от _____

Уважаемая(-ый) Имя, отчество!

На основании ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить объяснение в письменном виде кому и куда (до число, время (2 рабочих дня)) по факту описание возникшего нарушения.

С уважением,

Инициатор запроса объяснения

Должность, подпись, инициалы, фамилия