

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР
МИНИСТРЛІГІ
МЕМЛЕКЕТТІК МАТЕРИАЛДЫҚ
РЕЗЕРВТЕР КОМИТЕТІ
«РЕЗЕРВ» ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ «РЕЗЕРВ»
КОМИТЕТА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ
МАТЕРИАЛЬНЫМ РЕЗЕРВАМ
МИНИСТЕРСТВА
ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

04.04.2022 № 183

**«Резерв» республикалық
мемлекеттік кәсіпорнының
тәртіптік комиссиясы туралы
ережені бекіту туралы**

«Резерв» РМК жұмыскерлерінің еңбек тәртібін бұзу жағдайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. «Резерв» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының тәртіптік комиссиясы туралы ереже бекітілсін.

2. Бас директордың 03.06.2010 жылғы №123 және 27.12.2019 жылғы №361 бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Кадр жұмысы басқармасы «Резерв» РМК жұмыскерлерін осы бұйрықпен таныстырсын.

4. Осы бұйрық қол қойылған сәтінен бастап күшіне енгізіледі.

Бас директор

Қ. Бишімов



**Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі
Мемлекеттік материалдық резервтер комитетінің «Резерв»
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік
кәсіпорнының тәртіптік комиссия туралы
ЕРЕЖЕСІ**

Осы Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, жарғы және «Резерв» РМҚК (бұдан әрі мәтін бойынша – «Резерв» РМҚК кәсіпорны) ішкі құжаттары негізінде әзірленді.

Осы Ереже тәртіптік комиссияның құзыретін, функцияларын, міндеттері мен өкілеттіктерін, оны қалыптастыру және жұмыс істеу қағидаттары мен тәртібін айқындайтын кәсіпорынның ішкі құжаты болып табылады.

Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар:

* *Қазақстан Республикасының заңнамасы* - Конституция және мемлекеттік билік пен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының нормативтік-құқықтық және өзге де актілері;

* *Ішкі құжаттар* - бұзушылық жасалған (жол берілген) кезде қабылданған және қолданыстағы кәсіпорынның және (немесе) оның басқару органының, уәкілетті органының құжаттары;

* *тәртіптік комиссия* – «Резерв» РМҚК жұмыскерлерінің жол берген бұзушылықтары туралы және ол туралы ережеге сәйкес құрылған және қызметін жүзеге асыратын тәртіптік ықпал ету шараларының қолданылуы туралы мәліметтерді қамтитын материалдарды қарайтын алқалы орган;

* *тәртіптік жауапкершілік* - кәсіпорын қызметкерлерінің кәсіпорында белгіленген жұмыстың бірыңғай ережелері мен стандарттарын сақтамағаны, сондай-ақ Жарғыны және кәсіпорынның өзге де ішкі құжаттарын орындамағаны үшін жауапкершілігі;

* *тәртіптік жаза* - тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс берушінің қызметкерге қолданатын тәртіптік ықпал ету шарасы;

* *тәртіптік теріс қылық* - қызметкердің еңбек тәртібін бұзуы, сондай-ақ Еңбек міндеттерін тиісінше орындамауы;

* *еңбек тәртібі* - жұмыс беруші мен жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы;

* *еңбек тәртібі* - жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі;

* *тексеру* - оның жасалу мән-жайын толық, жан-жақты және объективті анықтау мақсатында кәсіпорын қызметкерінің(қызметкерлерінің) теріс қылықтары туралы материалдар мен мәліметтер жинау жөніндегі қызмет.

1. Жалпы Ережелер.

1.1. Тәртіптік комиссия құрамы осы Ережеге сәйкес кәсіпорын қызметкерлерінен және тағайындалатын тәртіптік комиссияның төрағасынан және хатшыдан қалыптастырылатын кәсіпорын қызметкеріне(қызметкерлеріне) қатысты тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы істерді қарау жөніндегі кәсіпорынның алқалы органы болып табылады.

1.2. Тәртіптік комиссия өз өкілеттіктері шеңберінде қабылдаған шешімдерде кәсіпорынның барлық қызметкерлері орындауға міндетті нұсқаулар болады немесе егер мұндай шешімдерде қызметкерлер тікелей орындау үшін кімге жіберілгені тікелей көрсетілсе.

1.3. Тәртіптік комиссия құқықтарды құрметтеу, заңды мүдделерді қорғау және Қазақстан Республикасының заңнамасын қатаң сақтау қағидаттарына негізделеді.

Тәртіптік комиссия материалдарды қарау кезінде объективтілікті және бейтараптылықты басшылыққа алады, тәртіптік комиссияның қызметіне араласуға жол берілмейді.

1.4. Тәртіптік комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Кәсіпорынның Жарғысын, сондай-ақ кәсіпорынның ішкі құжаттарын, басқару органының және (немесе) уәкілетті органның шешімдерін басшылыққа алады.

1.5. Тәртіптік комиссия кәсіпорынның Бас директорына есеп береді.

1.6. Тәртіптік комиссия өз қызметін қоғамдық негізде, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен тығыз өзара іс-қимылда жүзеге асырады.

2. Тәртіптік комиссияның негізгі мақсаттары мен міндеттері.

2.1. Тәртіптік комиссияның негізгі мақсаты кәсіпорын қызметкерлеріне жауапкершілік шараларын қолдану туралы істерді қарау және тиісті ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

2.2. Тәртіптік комиссия өз қызметінің мақсатына қол жеткізуде және жүктелген міндеттерді орындау үшін тәртіптік теріс қылық жасаудың мән-жайларын жан-жақты, толық және объективті анықтау және тәртіптік жазалау шараларын шығару мақсатында тәртіптік теріс қылыққа қатысты материалдар мен фактілерді зерттеуді қарауға міндетті.

2.3. Тәртіптік комиссияға мынадай негізгі функцияларды жүзеге асыру жүктеледі:

а) тәртіптік бұзушылықтарға не ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзуға жол берген кәсіпорын қызметкерлеріне жауапкершілік шараларын қолдану туралы ұсынымдар әзірлеу;

б) кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек тәртібі мен ішкі еңбек тәртібі ережелерін бұзу фактілері тәртіптік комиссияда қызметкер заң бұзушылықпен келіспеген жағдайда және Бас директордың тапсырмасы бойынша қаралады;

с) кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек тәртібін және ішкі еңбек тәртібі қағидаларын бұзу фактілері бойынша жазалау туралы шешімді кәсіпорынның Бас директоры тәртіптік комиссияда қарамай қабылдауға құқылы.

3 тарау. Тәртіптік комиссияны қалыптастыру және оның жұмыс тәртібі.

3.1. Тәртіптік комиссия Бас директордың не оны алмастыратын тұлғаның/филиал директорының не оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен қалыптастырылады және «Резерв» РМК қызметкерлерінің қатарынан комиссия төрағасынан, мүшелерінен тұрады.

3.2. Тәртіптік комиссия тақ саннан, бірақ кемінде үш адамнан тұрады:

1) тәртіптік комиссияның төрағасы-кәсіпорын Бас директорының орынбасары.

2) кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары не қызметкерлері тәртіптік комиссияның мүшелері болып табылады.

3.3. «Резерв» РМК орталық аппаратында аппарат басшысы Комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады.

3.4. Филиалдар үшін құрамында үш мүшесі бар тәртіптік комиссия құруға жол беріледі.

3.5. Қызметкерлердің жауапкершілігін қарау үшін тәртіптік комиссияның құрамына кәсіподақ мүшелері де енгізіледі.

3.6. Комиссия хатшысы кадр жұмысы басқармасының (бұдан әрі - КЖБ) өкілі болып табылады.

3.7. Тәртіптік комиссия жұмысының барлық материалдары КЖБ-да сақталады.

3.8. Тәртіптік комиссияның хатшысы оның жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады және дауыс беруге қатыспайды.

3.9. Тәртіптік комиссия кәсіпорын қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, кәсіпорынның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарын бұзуы туралы істерді және кәсіпорынның осы қызметкерлеріне қатысты өздерінің отырыстарында тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы істерді қарау бойынша өз функцияларын жүзеге асырады.

3.10. Тәртіптік комиссия өзінің отырысында қызметтік тергеу материалдарын қарайды және тәртіптік теріс қылыққа қатысты фактілерді зерттейді, қызметтік тергеу жүргізілген қызметкердің және тексеру жүргізген комиссия өкілдерінің түсініктемелерін тыңдайды. Тәртіптік комиссия сондай-ақ куәларды тыңдауға және теріс қылыққа қатысты кез келген фактілерді зерттеуге құқылы. Қажет болған жағдайда тәртіптік комиссияның отырыстарын бейнеконференцбайланыс арқылы өткізуге жол беріледі.

3.11. Тәртіптік комиссия қызметтік тергеп-тексеру материалдарын тәртіптік жазаны қолдану мерзімдерін ескере отырып, бес жұмыс күні ішінде қарауға тиіс.

3.12. Отырысты өткізу күнін тәртіптік комиссияның төрағасы айқындайды, ол туралы комиссия мүшелерін КЖБ хабардар етеді.

3.13. Қызметкер тәртіптік комиссия отырысының уақыты мен орны туралы Комиссия отырысына дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын тиісінше хабардар етілуге тиіс.

3.14. Осы Қағидаларда тиісінше хабарлау деп жұмыскерді жұмыс орны бойынша хатпен не ол жұмыста болмаған жағдайда тапсырыс хатпен немесе жеделхатпен оған жеке немесе онымен бірге тұратын кәмелетке толған отбасы мүшелерінің біріне қолхатпен, сондай-ақ хабарлаудың немесе шақырудың тіркелуін қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып табыс етілетін хабарлау танылады.

3.15. Тәртіптік жауаптылыққа тартылатын қызметкер қызметтік тергеп-тексеру кезінде өзінің мекенжайы, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі өзгерген жағдайларда бұл туралы КЖБ-ға жазбаша хабарлайды.

3.16. Мұндай хабар болмаған кезде хабарлама, шақыру соңғы белгілі мекенжайға, ұялы байланыстың абоненттік нөміріне жіберіледі және қызметші бұл мекенжайда енді тұрмаса да немесе жоқ болса да, ұялы байланыстың осы абоненттік нөмірін пайдаланбаса да, жеткізілді деп есептеледі.

3.17. Өзіне қатысты тәртіптік жауапкершілік қаралатын қызметкердің болмауы, егер ол тиісінше хабардар етілсе, комиссия отырысында қызметтік тергеп-тексеру материалдарын қарау үшін кедергі болып табылмайды.

3.18. Тәртіптік комиссия жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығын ескере отырып, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жазаның түрін айқындайды. Егер тәртіптік комиссия бұзушылық фактісі бойынша қосымша тексеруді ұйымдастыру туралы шешім қабылдаса, онда кәсіпорын қызметкеріне тәртіптік ықпал ету шараларын қолдану туралы түпкілікті шешім тәртіптік комиссия өзі ұйымдастыратын және мерзімі күнтізбелік 30 күннен аспайтын қосымша тексеру жүргізілгеннен кейін қабылданады.

3.19. Шешімдер тәртіптік комиссия мүшелерінің отырысына қатысатын көпшілік дауыспен қабылданады және олар қабылданған кезден бастап күшіне енеді. Дауыстар тең болған жағдайда тәртіптік комиссия төрағасының дауысы басым болып табылады.

3.20. Тәртіптік комиссия отырысының қорытындылары хаттама түрінде ресімделеді, онда тәртіптік комиссияның шешімдері тіркеледі. Хаттама отырыс өткізілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ресімделеді және оған комиссия төрағасы, мүшелері мен хатшысы қол қояды, одан кейін КЖБ өзіне қатысты тәртіптік жауапкершілік мәселесі қаралған қызметкерді онымен таныстырады.

3.21. Тәртіптік комиссияның шешімі ұсынымдық сипатта болады.

3.22. Тәртіптік комиссияның шешімін, жаңадан ашылған мән-жайлар бойынша қайта қарауды қоспағанда, тәртіптік комиссияның өзі қайта қарай алмайды. Тәртіптік комиссия алдыңғыға түсіндірме беретін қосымша шешім шығаруға құқылы.

3.23. Қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда тәртіптік комиссия немесе оның кез келген Мүшесі осы шешімге өзінің ерекше пікірін жазбаша нысанда қоса беруге құқылы, ол тәртіптік комиссияның шешімімен бірге кәсіпорынның бас директорының қарауына жіберіледі.

3.24. Өзіне қатысты тәртіптік комиссияның тәртіптік ықпал ету шарасын қолдану туралы шешімі қабылданған кәсіпорын қызметкері бұл шешімге Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

3.25. Тәртіптік жауапкершілік мәселелерін қарау Мемлекеттік құпияларды қозғайтын жағдайларды қоспағанда, отырыстың барысы қажеттігіне қарай техникалық бейнежазба құралдарының көмегімен тіркеледі. Хаттамаға отырыстың стенограммасы қоса берілуі мүмкін. Тәртіптік жауапкершілік мәселелерін қарау Мемлекеттік құпияларды қозғайтын жағдайларды қоспағанда, отырыс кезінде жұмыскер техникалық жазба құралдарын да пайдалана алады. Техникалық жазба құралдарын пайдалану тәртіптік комиссия отырысының барысына кедергі келтірмеуге тиіс.

3.26. Бұл ретте бейнежазбамен отырысқа қатысушылар мен тәртіптік комиссияның мүшелері қамтылады.

3.27. Тәртіптік комиссияның техникалық бейнежазба құралдарын қолданғаны туралы Комиссия отырысының хаттамасында белгі жасалады.

3.28. Техникалық бейнежазба құралдарының көмегімен тіркелген материалдар тәртіптік комиссияның отырысы аяқталған кезден бастап кемінде бес жыл КЖБ-да сақталады.

3.29. Тәртіптік комиссия кәсіпорынның бас директорына тәртіптік жаза алған кәсіпорын қызметкерінің өтініші бойынша, егер жаза қолдануға негіз болған мән-жайлар кейіннен жойылса, қолданылған тәртіптік ықпал ету шарасының күшін жою туралы шешім қабылдауды ұсынуы мүмкін.

3.30. Тәртіптік комиссияның тәртіптік ықпал ету шарасын қолдану немесе оның күшін жою туралы шешімі түпкілікті болып табылады және кәсіпорынның осы қызметкеріне қатысты тәртіптік бұзушылық туралы жаңа іс қозғау мүмкіндігін болдырмайды.

3.31. Тәртіптік жазаны қолдану және қолдану мерзімі Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес белгіленеді.

3.32. Тәртіптік комиссияның хаттамасын қарау кезінде Бас директор не оны алмастыратын тұлға/филиал директоры не оны алмастыратын тұлға мынадай шешімдер қабылдайды:

3.33. - еңбек заңнамасына сәйкес тиісті тәртіптік жаза қолданады;

3.34. - материалдарды қосымша қызметтік тергеуге жолдайды;

3.35. - жаза қолданбайды.

4. Тәртіптік комиссия мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.

4.1. Осы Ережеде айқындалған мақсаттарға қол жеткізу және міндеттерді шешу үшін тәртіптік комиссияның төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) тәртіптік комиссияның қызметіне басшылық жасайды;

2) тәртіптік комиссияның отырыстарын дайындайды, шақырады және өткізеді және оларға төрағалық етеді;

3) осы Ережеге сәйкес кәсіпорын басшылығы мен қызметкерлерін тәртіптік комиссияның қызметі туралы хабардар етеді;

- 4) Комиссия отырысының күн тәртібін айқындайды;
- 5) Комиссия отырысында қаралатын нақты мәселе бойынша баяндамашыны айқындайды;
- 6) Комиссия жұмысын ұйымдастыруға жауапты болады;
- 7) Комиссия жұмысының осы Ереженің және Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді;
- 8) комиссия шешіміне қол қояды;
- 9) Осы Ережеде көзделген өзге де функцияларды орындайды.

4.2. Тәртіптік комиссияның төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Комиссия мүшелерінің дауыс беруі арқылы тағайындалған тәртіптік комиссия мүшелерінің бірі атқарады.

4.3. Комиссия Хатшысы:

- 1) Комиссия отырысын ұйымдастырушының функцияларын орындайды;
- 2) Комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді;
- 3) Комиссия шешімін Бас директорға жолдайды;
- 4) Комиссияның іс жүргізуін қамтамасыз етеді.

4.4. Комиссия құрамы туралы ақпарат ашық болып табылады және барлық қолайлы тәсілдермен барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі, сондай-ақ кәсіпорынның сайтында орналастырылуы мүмкін;

4.5. Комиссия мүшелерінің біріне (оның ішінде төрағаға) қатысты тәртіптік істер қаралған жағдайда, ол Бас директордың бұйрығымен комиссия құрамынан шығарылады және үш жұмыс күні ішінде Бас директордың бұйрығы бойынша Комиссияның жаңа мүшесі тағайындалады.

4.6. Тәртіптік комиссия мүшелерінің:

- 1) тәртіптік бұзушылықты дұрыс шешу үшін қажетті ақпарат алу үшін нақты бұзушылықты қарау жөнінде әртүрлі сұрау салулар жіберуге құқығы бар;
- 2) бұзушылықты қарау кезінде жәрдем көрсету үшін мамандарды (сарапшыларды) тартуға құқылы;
- 3) кәсіпорын қызметкерлерімен жіберілген бұзушылықтар туралы істерді қарауға және тәртіптік комиссияның тиісті шешімдерін қабылдауға дауыс беруге;
- 4) кәсіпорынның Бас директорына тәртіптік бұзушылықтардың алдын алу және олардың уақтылы жолын кесу жөнінде ұсыныстар мен ұсынымдар енгізуге міндетті;
- 5) Өз құзыреті шегінде кәсіпорынның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

4.7. Тәртіптік комиссияның мүшелері өз өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кәсіпорынның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес адал жүзеге асыруға міндетті.

5. Осы Ережеге өзгерістер толықтырулар енгізу тәртібі

5.1. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды кәсіпорынның Бас директоры бекітеді және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.
