

ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІ

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ТӘРТІП САҚТАУ РЕГЛАМЕНТІ

БІРІНШІ БӨЛІМ

Мақсаты, қолдану аясы, негіздеме, қысқартылған сөздер

Мақсаты

1-бап. (1) Осы регламенттің мақсаты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің қызметкерлеріне қатысты тәртіп бұзушылықтарды анықтау, тәртіптік шараларды қолдану және тексеру жұмыстарын жүргізу әдістері мен негіздерін реттеу болып табылады.

Қолдану аясы

2-бап. (1) Осы регламент Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің қызметкерлеріне қатысты тәртіп бұзушылықтарды анықтау, тәртіптік шараларды қолдану және тексеру жұмыстарын жүргізу әдістері мен негіздерін қамтиды.

Негіздеме

3-бап. (1) Осы регламент Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті Жарғысының 8-бабының (с) тармағы негізінде дайындалды.

Қысқартылған сөздер

4-бап. (1) Осы регламенттегі қысқартылған сөздер мен олардың мағыналары төмендегідей:

- a) Тағайындауға құзыретті басшы: Өкілетті Кеңес төрағасы, ректор, ректор өкілі (I Вице-президент), декан, колледж және институт директоры;
- b) Тәртіптік шара қолдануға құзыретті басшы: Өкілетті Кеңес төрағасы, ректор, ректор өкілі (I Вице-президент), декан, колледж және институт директоры;
- c) Факультеттің, колледждің және институттың тәртіптік комиссиясы: Басқару кеңестері;
- d) Өкілетті кеңес басқармасының тәртіптік комиссиясы: Өкілетті Кеңес басқармасы тарапынан құрылатын комиссия;
- e) Оқытушы: оқытушы-профессорлар құрамы;
- f) Қызметкер: университетте еңбек шарты негізінде жұмыс істейтін қызметкер;
- g) Ректор: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті;
- h) Ректорат: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Ректораты;



i) Ректор өкілі: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің I Вице-президенті;

j) Жарғы: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Жарғысы;

k) Университет: Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

l) Университеттің тәртіптік комиссиясы: ректордың немесе ректор өкілінің төрағалығындағы вице-президенттерден тұратын комиссия;

m) Университет басшысы: ректор, ректор өкілі (I Вице-президент), декан, институт директоры, колледж директоры және бөлім басшысы, кафедра меңгерушісі;

n) Жоғарғы тәртіптік комиссия: университеттің Өкілетті Кеңесі.

ЕКІНШІ БӨЛІМ

Тәртіп бұзушылықтар және тәртіптік шаралар

Тәртіптік шаралар

5-бап. (1) Тәртіптік шаралардың түрлері мынадай:

a) ескерту: қызметі мен міндетінде барынша абай болу керектігін жазбаша білдіру;

b) сөгіс: қызметі мен міндетінде кемшілік жібергенін жазбаша білдіру;

c) қатаң сөгіс: қызметі мен міндетінде өрескел қателік жібергенін жазбаша білдіру;

d) басшылық қызметтен босату: оқытушы-профессорлар мен әкімшілік-шаруашылық қызметкерлерді атқарып жатқан басшылық қызметінен босату;

e) еңбек шартын бұзу: тәртіптік шара қолданыла отырып, еңбек шарты бұзылған қызметкерді бұдан былай жұмысқа қабылдамау.

Ескерту

6-бап. (1) Ескерту берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

a) берілген тапсырмалар мен бұйрықтарды дер кезінде толық орындауға, жұмыс орнында ұйым ережелеріне бағынуға, қызметіне қатысты ресми құжаттар мен құрал-жабдықтарды сақтауға, пайдалануға және күтіп-ұстауға ұқыпсыз және салғырт қарау;

b) себепсіз немесе рұқсатсыз жұмыс орнына кеш келу, жұмыстан ерте кету немесе жұмыс уақытында болмау;

c) университетте қабылданған ережелерге бойұсынбау;

d) орынсыз арыз-шағым айту;

e) қызметіне лайықсыз мінез-құлықтар көрсету;

f) қызметін және қызметтес әріптестерін сыйламау;

g) жұмысты бірлесе атқаруға немқұрайдылық таныту;

h) студенттермен қарым-қатынас кезінде кәсіби беделіне жат іс-әрекеттерге бару;



i) университеттің құрылымдық бөлімшелерінде жасалған баяндамалар мен қабылданған шешімдерді, құқығы болмаса да, жеке мақсатпен сыртқа шығару немесе жаю (бұл бап ресми мекемелерге заңды тәртіппен жасалатын өтінімдер үшін қолданылмайды);

j) заңдарға, Жарғыға және регламенттерге сай құзыретті органдар тарапынан сұралатын сұрақтарға себепсіз уақытылы жауап бермеу;

k) жұмыс уақытында басқа жұмыстармен шұғылдану;

l) қарамағындағы қызметкерлердің өсіп-жетілуіне көңіл бөлмеу.

Сөгіс

7-бап. (1) Сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

a) қызмет бабында басшысына іс-әрекетімен құрметсіздік таныту;

b) қызметтен тыс уақытта кәсіби деңгейі мен беделіне нұқсан келтіретін іс-әрекетке бару;

c) университеттің немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің меншігіндегі мүліктерді, көліктерді, құрал-жабдықтарды, т.с.с. заттарды жеке басының мүддесі үшін пайдалану;

d) университетке тиесілі ресми құжаттарды, құрал-жабдықтарды, т.с.с. заттарды және баға жетпес ғылыми құжаттарды немесе шығармаларды жоғалту;

e) қызметтестерімен немесе басшылармен сөзге келу немесе іс-әрекеті арқылы керісіп қалу;

f) жұмыс орнында жалпы әдептілік ережелеріне қайшы келетін іс-әрекетке бару, жазу жазу, сурет салу, т.б.;

g) құзыретті органдардың университеттегі қызметтердің ережелерге сай орындалуы жөніндегі шешімдеріне, бұйрықтарына және нұсқауларына заңсыз немесе орынсыз наразылық білдіру;

h) университетке немесе оның құрылымдық бөлімшелеріне білдіруге тиісті мәліметтерді толық немесе дұрыс жеткізбеу, яки мүлдем хабарсыз кету;

i) оқу бағдарламаларын орындамау (оқытушылар үшін);

j) тексеру комиссиясы оқытушының сабақ өту қабілетін жеткіліксіз деп тану;

k) тәрбиелік және этикалық ережелерге қайшы келетін іс-әрекеттерді жасау;

l) сабаққа себепсіз кешігіп келу немесе сабақтан ерте шығу;

m) регламент бойынша жүктелген міндеттерді орындамау.

Қатаң сөгіс

8-бап. (1) Қатаң сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

a) қызметтестерімен, қарамағындағы қызметкерлермен, басшылармен немесе студенттермен нашар қарым-қатынаста болу;

b) ұжым тыныштығын немесе еңбек тәртібін бұзу;

c) еңбек шартының ережелерін орындамау;



d) университеттің және басшылардың ар-ожданына нұқсан келтіретін жалған мәліметтерді газет, радио, теледидар арқылы жариялау немесе басқа біреулерге жариялату;

e) қоғамдық немесе оқытушылық қызметіне жат ұятты іс-әрекеттерге бару.

Басшылық қызметтен босату

9-бап. (1) Басшылық қызметтен босатуға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

a) басқарып отырған бөлімді немесе қандай да бір ұйымды (мекемені) тікелей немесе жанама түрде жеке басының мүддесі үшін пайдалану;

b) өзінен жоғары тұрған басшының немесе органның заңға, Жарғыға немесе регламенттерге сай қабылдаған шешімдерін не бұйрықтарын орындамау, яки оларға бойұсынбау;

c) басқарып отырған қызмет орнында жұмыс тиімділігі мен тыныштығын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайды жасамау, тыныштықты бұзатын іс-әрекеттерге жол беру немесе қолдау көрсету;

d) тиісті регламенттерге сай жыл аяғында берілуге тиісті жұмыс есебін тапсырудан себепсіз бас тарту немесе заңмен қарастырылған тексеру жұмыстарын жүргізбеу;

e) жазбаша ескертулерге қарамастан, тиісті комиссияларды жинамау;

f) басқарып отырған қызмет орнындағы қызметіне немқұрайды қарау немесе заңмен бекітілген міндеттерін атқармау.

Еңбек шартын бұзу

10-бап. (1) Жарғыда, регламенттерде және еңбек шартында көрсетілген ережелерден тыс, мынадай іс-әрекеттер мен жағдайларға жол берген қызметкердің еңбек шарты бұзылып, қызметінен босатылады:

a) идеологиялық не саяси мақсатпен ұйым тыныштығы мен еңбек тәртібін бұзуға, бойкот жариялауға, жұмыс қарқынын бәсеңдетуге немесе тоқтатуға бағытталған іс-шараларға қатысу яки ереуіл мақсатында жаппай жұмысқа шықпау, я болмаса осындай іс-шаралардың ұйымдастырылуына қолдау көрсету;

b) заңмен тыйым салынған идеологиялық мақсаттағы газет-журналдарды, үндеулерді, хабарландыруларды, транспаранттарды немесе осыған ұқсас әр түрлі заттарды басып шығару, көбейту, тарату, яки жұмыс орнында немесе жұмыс орнындағы заттарға осыған ұқсас сурет салу, жазу жазып, ілу немесе ауызша идеологиялық үгіт-насихат жүргізу;

c) қызметтестеріне, қарамағындағы қызметкерлерге, басшыларға немесе студенттерге күш қолдану;

d) күш қолдану немесе зорлық көрсету арқылы қызметкерлер мен студенттерді жұмыс орнынан шеттету, өз міндеттерін орындауына кедергі келтіру немесе студенттерді осындай іс-әрекеттерге итермелеу;

e) шет елдерде өз Отанының беделін түсіретін немесе қызметіне жат келетін ұстанымдар мен іс-әрекеттерге бару;



- f) заңсыз ұйымдарға мүше болу, жұмыс істеу немесе көмектесу;
- g) университет бөлімдерінің жұмысына шығын әкелетін тәртіп бұзушылық іс-әрекеттерді жасауға қызметкерлерді немесе студенттерді итермелеу;
- h) университет бөлімдерінде заңсыз тінту жүргізу, біле тұра басқа біреудің мүлкіне қол сұғу, хатын ашу және осыған ұқсас іс-әрекетке бару немесе басқаларды да итермелеу;
- i) қорқыту арқылы біреуді немесе топты заңсыз іс-әрекеттерді ұйымдастыруға, қатысуға, жалған дәлел көрсетуге, жалған мәлімет беруге немесе кінәні мойнына алуға көндіру;
- j) жұмысқа мас күйінде келу, жұмыс орнында алкогольді ішімдік ішу және/немесе есірткі зат қолдану;
- k) қызмет бабын жеке басының мүддесі үшін пайдалану;
- l) жалған есеп немесе құжат дайындамау;
- m) қызметі барысында адамдарды тіліне, дініне, жынысына, саяси ұстанымына және философиялық көзқарасына қарай алалау, олардың ар-намысын аяққа таптайтын іс-әрекетке бару;
- n) тыйым салынған мәліметтерді жариялау;
- o) жүктелген міндеттер мен тапсырмаларды әдейі орындамау;

ҮШІНШІ БӨЛІМ

Тәртіп бұзушылықты тексеру әдістері мен негіздері

Тәртіп бұзушылықты тексеруге құзыретті басшылар

11-бап. (1) Тәртіп бұзушылықты тексеруге құзыретті басшы қатардағы тәртіптік басшы деп есептеледі. Тәртіптік басшы тәртіп бұзушылықтан тікелей немесе жанама жолмен хабардар болғанда тәртіп бұзушылықты тексеру ісімен тікелей өзі айналысуы немесе арнайы тексерушіні тағайындауы мүмкін. Өкілетті Кеңес төрағасы – Өкілетті Кеңес басқармасында және университетте жұмыс істейтін барлық қызметкерлердің; ректор және ректор өкілі – университетте жұмыс істейтін қызметкерлердің; декан – факультеттегі қызметкерлер мен оқытушылардың; институт немесе колледж директоры – институттағы немесе колледждегі барша қызметкерлердің тәртіптік басшысы болып табылады. Олар өзіне қарасты қызметкерлердің жасаған тәртіп бұзушылықтарын тексеруге немесе тексертуге құқылы. Ал, кафедра меңгерушілері мен құрылымдық бөлімше басшылары өз қарамағындағы қызметкерлердің жасаған тәртіп бұзушылықтарын тексеру жөнінде ең жақын тәртіптік басшыға өтініш білдіреді.

(2) Оқытушылардың арасынан тексеруші тағайындалған жағдайда тексерушінің академиялық атағы айыпталушының академиялық атағымен бірдей немесе жоғары болуы шарт. Бұл шарт басшылар үшін де жарамды.

(3) Жоғарғы дәрежелі тәртіптік басшы тексеріп немесе тексертіп жатқан тәртіп бұзушылықты төменгі дәрежелі тәртіптік басшы тексере немесе тексерте алмайды. Егер жоғарғы дәрежелі тәртіптік басшының тексеріп немесе тексертіп жатқан тәртіп бұзушылыққа қатысты бұрын тексеру жүргізілген болса, онда ескі және жаңа мәліметтер мен құжаттар біріктіріледі.



Тәртіптік шара қолдану мерзімінің өтіп кетуі

12-бап. (1) Тәртіп бұзушылықты тексеру үрдісі:

- a) ескерту және сөгіс берілетін іс-әрекеттер мен жағдайларда бір ай ішінде;
- b) еңбек шартын бұзуға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайларда алты ай ішінде басталмаса, тәртіптік шара қолдану мерзімі өтіп кетті деп есептеледі.

(2) Тәртіптік шараның қолданылуын қажет ететін іс-әрекетке барған қызметкерлерге тәртіп бұзушылықты жасаған күннен бастап алты ай ішінде тәртіптік шара қолданылу керек. Алты ай ішінде тәртіптік шара қолданылмаса, тәртіптік шараны қолдану мерзімі өтіп кетті деп есептеледі.

Тәртіп бұзушылықты тексеру мерзімі

13-бап. (1) Тексеруді жүргізу үшін тексеруші тағайындалған жағдайда тексерудің жүргізілетіні жөніндегі шешім тексерушіге кешіктірілмей беріледі. Тексеруші екі ай ішінде тексеруді бітіруге тиіс.

(2) Тексеруші екі ай ішінде тексеруді бітіре алмаса, маңызды себептерін көрсете отырып, қосымша уақыт талап етуіне болады. Қосымша уақыт берілген жағдайда, тәртіптік басшы бұл жайында өзінен жоғары тұрған тәртіптік басшыны хабардар етеді.

Тексеруді жүргізу әдісі

14-бап. (1) Тексеруші куәгерлерді тыңдайды, тәртіп бұзушылық жасалған жерге барып, тексеру жүргізеді және білікті мамандармен кеңеседі немесе басқа жердегі куәгердің пікірін алу үшін сол жердегі тиісті органдардың көмегіне жүгінеді. Әр бір тексеруге қатысты хаттама толтырылады.

(2) Хаттамада тексерудің барысы, қайда және қашан жүргізілгені, тексеруге кімдердің қатысқаны, қандай сұрақтар сұралып, қандай жауаптар алынғаны жазылады. Хаттамаға тексеруші, хатшы, тәртіп бұзған қызметкер немесе тексеру барысына қатысқандар я болмаса құжаттарға жауапты тұлғалар қол қояды. Хаттамада куәгерлердің аты-жөні, мекен-жайы және басқа да маңызды мәліметтері мұқият көрсетіледі. Сұрақтардың тізімі айқындалады. Куәгерлерге ант бергізу мәселесі анықталып, ант түрі де жазылады.

(3) Университеттің барлық қызметкерлері немесе өзге мемлекеттік яки жекеменшік мекемелердің құзыретті тұлғалары тексерушілер сұраған әр түрлі мәліметтер мен құжаттарды дер кезінде тапсыруға және тексеру барысына қолдау көрсетуге міндетті.

(4) Осы баптың екінші тармағына қарама-қайшы әрекет еткендерге немесе тексеру барысына тікелей немесе жанама түрде кедергі келтіргендерге қатысты тексеру ісі қозғалады.

Өзін-өзі қорғау құқығы

15-бап. (1) Тәртіп бұзушының түсініктемесі алынбастан, оған тәртіптік шара қолданылмайды. Тәртіп бұзушы тексеруші немесе тәртіптік комиссия берген ең кемі жеті күннің ішінде немесе арнайы белгіленген мерзімде түсініктеме бермесе, өзін-өзі қорғау құқығынан бас тартқан болып саналады. Айыпталушыға жолданатын хатта



тәртіп бұзушылықты тексеру ісінің ашылғаны және арнайы белгіленген мерзімде келіп, түсініктеме бермейтін болса, өзін-өзі қорғау құқығынан бас тартқан болып саналатыны жайлы айтылады және хаттама түрінде бекітіледі.

Тексеру есебі

16-бап. (1) Тексеру біткенде тексеру есебі дайындалады. Тексеру есебінде тексеруді жүргізу жөніндегі шешім, тексерудің басталған күні, айыпталушының жеке мәліметтері, тексерудің ресми сипаты және мерзімі, тәртіп бұзушылықтың тақырыбы, айыпталушының айғақтары және түсініктемелері қорытындыланады. Тәртіп бұзушылықтың әр бір фактісі бойынша жеке-жеке талдау жасалады және айғақтарға негізделе отырып, тәртіп бұзушылықтың дәлелді не дәлелді еместігі талқыланады. Қолданылатын шараның түрі ұсынылады және бар құжаттардың түпнұсқалары немесе көшірмелері жеке папкаға жинақталып, тексеру есебіне тіркеледі. Тексеру есебі кешікпей тиісті орынға тапсырылады.

ТӨРТІНШІ БӨЛІМ

Қызметтен шеттету және қызметке қайта қабылдау

Қызметтен шеттету

17-бап. (1) Қызметтен шеттету – тәртіп бұзушы қызметкердің университетте одан әрі жұмыс істеуі қауіпті деп саналған жағдайда қолданылатын алдын алу шарасы. Бұл шараны тексерудің кез келген деңгейінде қолдануға болады.

Қызметтен шеттетуге құзыретті тұлғалар

18-бап. (1) Қызметтен шеттетуге құзыретті тұлғаларға мыналар жатады:

- a) Тағайындауға құзыретті басшылар;
- b) Тәртіптік басшылар.

(2) Ректорды және ректор өкілін қызметтен шеттету үшін Өкілетті Кеңестің шешімі қажет.

Қызметтен шеттетуге құзыретті тұлғалардың жауапкершілігі

19-бап. (1) Қызметінен шеттетілген қызметкер жайында 10 жұмыс күні ішінде тексеру жүргізілуі қажет.

(2) Тәртіп бұзушы қызметкерді қызметінен шеттеткеннен кейін 10 жұмыс күні ішінде тексеру жүргізбеген, я болмаса тексеруді өз бетінше немесе жек көру яки кек сақтау мақсатында жүргізгені анықталған құзыретті тұлғалар заңға сай жауапқа тартылады.

Қызметтен шеттетілген қызметкердің құқықтары мен жауапкершіліктері

20-бап. (1) Қызметтен шеттетілген қызметкерге тексеру мерзімі бойы айлық жалақысының 2/3 бөлігі төленеді. Сондай-ақ, ол заңда белгіленген әлеуметтік құқықтары мен жәрдемдерден де пайдалана алады.



Қызметтен шеттету шарасының күшін жою

21-бап. (1) Осы регламенттің 18-бабында аталған құзыретті тұлғалар тексеру нәтижесінде қызметтен шеттету шарасының күшін жоя алады.

(2) Белгіленген мерзім ішінде тексеруді жүргізбеген, я болмаса тексеруді өз бетінше немесе жек көру яки кек сақтау мақсатында жүргізгені анықталған құзыретті тұлғаларға 19-баптың 2-тармағындағы үкім қолданылады.

Қызметке қайта қабылдауды қажет ететін жағдайлар

22-бап. (1) Қызметтен шеттету шарасымен қоса, тексеру нәтижесінде құзыретті тұлғалар немесе органдар тарапынан еңбек шартын бұзудан тыс кез келген шара қолданылған және шара қолданудан алдын кінәсіз екені анықталып, кешірілген тұлғаларды осы туралы нақты шешім қабылданғанда немесе шара қолдану мерзімі үш айдан асқанда қызметіне қайта қабылдауға болады.

БЕСІНШІ БӨЛІМ

Тәртіптік шара қолдануға құзыретті басшылар және комиссиялар

Тәртіптік комиссиялар

23-бап. (1) Тәртіптік шара қолдануға құзыретті басшылар мен комиссиялардың арасынан:

- a) Тәртіптік басшылар – ескерту және сөгіс беруге;
- b) Өкілетті Кеңес төрағасы – Түркиядағы қызметкерлерді, ал университет ректоры мен ректор өкілі – Қазақстандағы қызметкерлерді басшылық қызметтен босатуға;
- c) Тәртіптік басшылардың ұсынысы бойынша Жоғарғы тәртіптік комиссия еңбек шартын бұзуға құзыретті.

Комиссия құрамын жинау

24-бап. (1) Тәртіптік комиссия мүшелері комиссия төрағасының шақыруымен белгіленген жерге, белгіленген уақытта жиналады.

Комиссия жұмыстарын реттеу

25-бап. (1) Комиссия төрағасы жиналыс күн тәртібінің дайындалуын, тиісті тұлғаларға хабарлануын және комиссия жұмысының жүйелі түрде жүргізілуін қамтамасыз етеді.

Жиналыс кворумы

26-бап. (1) Тәртіптік комиссия жиналысын өткізу үшін комиссия мүшелерінің жартысынан көбі қатысуға тиіс.

Есеп беру

27-бап. (1) Тәртіптік комиссия жиналысында есеп беру міндетін комиссия төрағасы тағайындайтын мүше атқарады. Есеп беруші өзіне берілетін құжаттарды ең кеш бес күн ішінде тексеріп, бітіреді.



Талқылау әдісі

28-бап. (1) Тәртіптік комиссия жиналысында есеп берушінің баяндамасы тыңдалғаннан кейін күн тәртібіндегі мәселе қаралады. Комиссия мүшелері қажет деп тапса, тексерушілердің осы мәселеге қатысты пікірлерін де тыңдай алады. Мәселе жан-жақты талқыланып, бір қорытындыға келгеннен кейін дауысқа салынады және қабылданған шешім комиссия төрағасы тарапынан жарияланады.

Дауысқа салу

29-бап. (1) Тәртіптік комиссия жиналыстарында әр бір мүше «қарсы емеспін» және «қарсымын» деп дауыс беруге міндетті. Қалыс дауыс есепке алынбайды. Жиналысқа қатысқандардың басым көпшілігі дауыс берген шешім қабылданады. Комиссия төрағасы ең соңында дауыс береді. Дауыстар тең түскен жағдайда комиссия төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Шешім қорытындысы комиссия мүшелері қол қойған хаттамамен расталады.

Шешім

30-бап. (1) Жоғарғы тәртіптік комиссияның басқа шара қолдануға құқығы жоқ. Яғни, дауысқа салу арқылы қабылданған тәртіптік шарамен келіседі немесе келіспейді. Келіспеген жағдайда, тағайындауға құзыретті тұлғалар басқа тәртіптік шараны қолдануға ерікті.

Шешім қабылдау мерзімі

31-бап. (1) Тәртіптік басшылар тәртіп бұзған қызметкерге ескерту және сөгіс шараларын тексеру ісі біткеннен кейін 3 күн ішінде қолдануға тиіс.

(2) Еңбек шартын бұзу жөнінде шешім қабылдау үшін тәртіптік басшылар тарапынан тексертіліп жатқан тәртіп бұзушылыққа қатысты құжаттар Жоғарғы тәртіптік комиссия тарапынан бекітілгеннен кейін ең көп бір ай ішінде қаралады. Жоғарғы тәртіптік комиссия қажет деп тапса, қайта тексеру жүргізе алады.

(3) Еңбек шарты бұзылатын қызметкер өзін-өзі қорғау үшін тексеру құжаттарын қарауға, куәгерлерді тыңдауға, тәртіптік комиссия алдында ауызша немесе жазбаша түсініктеме беруге құқылы.

Шешімді тіркеу

32-бап. (1) Қабылданған шешім ең кеш 3 күн ішінде есеп берушілер тарапынан негіздемесімен және дауысқа салу нәтижесімен бірге тіркеуге алынады. Тіркеу құжатына комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Шешімге қарсылық білдірген мүшелер де өз пікірлерін жазып, қол қояды.

Шешімді тәртіп бұзушы қызметкерге хабарлау

33-бап. (1) Шара қолдануға құзыретті басшылардың беретін тәртіптік шаралары аталмыш басшылар тарапынан; ал, тәртіптік комиссиялардың беретін тәртіптік шаралары аталмыш комиссия төрағалары тарапынан шешімдерге қол қойылғаннан кейін ең кеш 10 күн ішінде тәртіп бұзушы қызметкерге хабарланады. Шара қолдануға құзыретті басшылардың тәртіптік комиссияның шешімдеріне негізделе отырып, беретін тәртіптік шараларында да осы шешімдер қосымша ретінде алынады. Тәртіп бұзушы қызметкерге тәртіптік шараны хабарлау кезінде наразылық білдіру әдісі мен мерзімі жазбаша түрде түсіндіріледі.



АЛТЫНШЫ БӨЛІМ

Тәртіптік шара қолдану және наразылық білдіру

Тәртіптік шара қолдану

34-бап. (1) Тәртіптік шаралар құзыретті тұлғалар немесе органдар тарапынан қай уақыттан бастап қолданылатыны көрсетілмейінше, шешім қабылданған күннен бастап күшіне енеді және бірден қолданылады.

Наразылық білдіру

35-бап. (1) Тәртіп бұзушы қызметкер тәртіптік басшылар тарапынан берілетін ескерту және сөгіс шараларына қатысты наразылығын бір саты жоғары тұрған тәртіптік басшыға немесе тәртіптік комиссияға білдіре алады. Бір саты жоғары тұрған тәртіптік басшының немесе тәртіптік комиссияның наразылық бойынша қабылдаған шешімдері соңғы шешім болып саналады.

(2) Осы регламентте қаралған тәртіптік шаралар бойынша әкімшілік сотқа жүгінуге болады.

Наразылық білдіру мерзімі және әдісі

36-бап. (1) Тәртіптік басшылар мен комиссиялар тарапынан берілетін тәртіптік шараларға тәртіп бұзушы қызметкер жеті күн ішінде наразылық білдіру керек. Осы уақыт ішінде наразылық білдірмесе, тәртіптік шара күшіне енеді.

(2) Тәртіп бұзушы қызметкер наразылық білдірген жағдайда, наразылық жөніндегі органдар шешімді қайта қарап шығып, тәртіптік шараны өзгертпеуі, жеңілдетуі немесе мүлдем күшін жоюы мүмкін.

Тәртіптік шараларды белгілі бір уақыттан кейін тіркеуден алып тастау

37-бап. (1) Тәртіптік шаралар тіркеуге алынады. Еңбек шартын бұзу шарасынан басқа кез келген тәртіптік шара қолданылған қызметкерлердің ішінен ескерту және сөгіс алғандар бір жылдан кейін, ал басқа тәртіптік шара алғандар екі жылдан кейін тағайындауға құзыретті басшының атына өтініш жаза отырып, өздеріне берілген тәртіптік шаралардың тіркеуден алынып тасталуын сұрай алады. Тәртіптік комиссия тәртіптік шара алған қызметкердің осы мерзім ішіндегі жүріс-тұрысы мен іс-әрекеттерін тексере отырып, оның сұранысын қанағаттандыру не қанағаттандырмау жөнінде шешім қабылдайды.

ЖЕТІНШІ БӨЛІМ

Соңғы және басқа да ережелер

Басқа да тәртіптік шаралар

38-бап. (1) Жоғарыда көрсетілген және тәртіптік шараның берілуін қажет ететін іс-әрекеттер мен жағдайларға сипаты мен мазмұны бойынша ұқсайтын іс-әрекеттерге барған тәртіп бұзушы қызметкерлерге де дәл осындай тәртіптік шаралар қолданылады. Құқық бұзушылық іс-әрекеттер бойынша прокуратураға хабарлама жасалады.

Тәртіп бұзушылықты қайталау

39-бап. (1) Тәртіптік шараны қолдануға себеп болған бір іс-әрекетке немесе жағдайға қайта барған қызметкерге тәртіптік шараны тіркеуден алып тастауға дейінгі



мерзім ішінде бұрынғыдан ауыр шара қолданылады. Бірдей тәртіптік шараның қолданылуын талап ететін екі түрлі іс-әрекеттің немесе жағдайдың біріне қайта барған қызметкерге де бұрынғыдан ауыр шара қолданылады.

Жақсы мінез-құлқы мен жетістіктерін бағалау

40-бап. (1) Қызметі барысында жақсы мінез-құлқымен танылған және елеулі жетістіктерге жеткен қызметкерге қолданылатын шаралардың ішіндегі ең жеңілі қолданылуы мүмкін.

Құжаттарды тапсыру

41-бап. (1) Тәртіп бұзушылықтың мән-жайын тексеруге қатысты құжаттар жіппен тігілген күйі тапсырылады және қабылданады. Жіппен тігілген жерінің төменгі жағында тапсырушы мен қабылдаушының қолы қойылады.

Хат алмасу әдісі

42-бап. (1) Хат алмасулар құжатты қолма-қол беру арқылы жүзеге асырылады. Қолма-қол беру мүмкін болмаған жағдайда, ресми хабарлама жолданады. Тексеру ісі басталған жағдайда 10 күн, ал қалған жағдайларда 3 күн ішінде құжатқа жауап берілу керек. Қол қойылған құжат әкімшілік бөлімшелердегі, бөлімдердегі және деканаттардағы кіріс-шығыс журналдарында сақталады.

Қарастырылмаған жағдайлар

43-бап. (1) Осы регламентте қарастырылмаған жағдайлар Қазақстан Республикасы заңдарына сай реттеледі.

Күші жойылған регламент

44-бап. (1) Осы регламенттің күшіне енуіне байланысты 1996 жылғы 19 мамырдағы Өкілетті Кеңестің 5-мәжілісінде қабылданған шешімдердің 6-бабымен бекітілген регламент күшін жояды.

Күшіне ену

45-бап. (1) Осы регламент 2012-2013 оқу жылында өз күшіне енеді.

Жүзеге асыру

46-бап. (1) Осы регламенттің ережелерін Өкілетті Кеңес төрағасы, университет ректоры және ректор өкілі жүзеге асырады.

Регламент қабылданған Өкілетті Кеңес мәжілісінің		
Күні: 02/06/ 2012	Мәжіліс № 42	Шешім № 17.2.18

