Религиозная исламская образовательная организация высшего образования «Ингушский Исламский Университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева»

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета

Протокол № «34»

от «14» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Албаков И.Х

«14» 09 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке дисциплинарной ответственности работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарной ответственности работников (далее - Положение) Религиозной исламской образовательной организации высшего образования «Ингушский исламский университет имени Хаматхана-Хаджи Барзиева» (далее -Университет) определяет порядок применения дисциплинарного, нарушивших трудовую дисциплину и/или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности в процессе своей трудовой деятельности в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральным законом от 19.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и технологической дисциплины, должностных инструкций и других нормативных документов организации – единое требование для всех категорий работников Университета

1.4. Правом применения дисциплинарных взысканий обладает ректор Университета.

2. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. За совершение дисциплинарных проступков к работнику могут быть применены следующие виды взысканий, предусмотренные ст. 192 ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

2.2. При наложении дисциплинарного взыскания или применении других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника, наличие у него поощрений, полученных во время работы в Университете.

2.3. Замечание применяется при условии, если работник:

- совершил дисциплинарный проступок впервые;

- совершил проступок небольшой тяжести, не повлекший значительного ущерба интересам Университета и не затронувший права обучающихся и работников Университета;

- признает свою вину и искренне раскаивается в своем проступке.

2.4. Увольнение по соответствующим основаниям допускается в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.5. Под неоднократным неисполнением трудовых обязанностей понимается повторное нарушение работником трудовой дисциплины при наличии неснятого дисциплинарного взыскания. Несколько нарушений трудовой дисциплины, выявленных в рамках одного инцидента, не могут служить основанием для увольнения работника по данному основанию. Увольнение по указанному основанию возможно, если работник после применения к нему взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

2.6. К однократному грубому нарушению, за которое работник может быть уволен с работы, относятся:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырех) часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) нахождение работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и/или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, но не ограничиваясь, разглашение персональных данных другого работника;

г) разглашение сведений, являющихся конфиденциальной учебной информацией (содержание экзаменационных билетов и т.п.);

д) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, если такое деяние установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

е) установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда факта нарушения работником требований охраны труда, если такое нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.7. В остальных случаях, не предусмотренных п. 2.3. и 2.4. настоящего Положения, в том числе, привлечения к исполнению трудовых обязанностей сотрудников иных подразделений Университета без соответствующего разрешения руководства, использование имущества Университета в личных целях, использование рабочего времени в личных целях, к работнику применяется выговор.

2.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.9. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками – дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное каждым из них нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

2.10. Работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, может быть лишен премии по итогам работы за период, в котором был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности, либо размер премии может быть снижен. Решение о премировании (депремировании, снижении размера премии) принимается ректором на основании служебной записки непосредственного руководителя работника либо по собственному усмотрению.

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

3.1. Применение дисциплинарных взысканий к работникам Университета осуществляется ректором Университета, в том числе, но не ограничиваясь, на основании служебной записки сотрудника Университета, обнаружившего факт дисциплинарного проступка.

3.2. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения работником дисциплинарного проступка;

- способ совершения работником дисциплинарного проступка;

- место и дата совершения работником дисциплинарного проступка;

- доказательства (при их наличии), подтверждающие факт совершения работником дисциплинарного проступка.

3.3. Акт о совершенном проступке должен быть составлен в случае совершения работником таких дисциплинарных проступков как:

- прогул;

- опоздание на работу;

- отсутствие на рабочем месте более 4 (четырех) часов подряд в течение рабочего времени;

- срыв занятия;

- явка на работу в состоянии алкогольного, токсического и/или наркотического опьянения;

В других случаях, не предусмотренных настоящим пунктом, акт может быть составлен по решению ректора или непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Цель составления такого акта – фиксация факта обнаружения проступка, совершенного работником Университета.

3.4. Акт является документом, подтверждающим факт нарушения работником трудовой дисциплины. Акт должен быть подписан не менее чем 3 (тремя) лицами. При составлении акта о совершении дисциплинарного проступка на педагогического работника, в случае обнаружения дисциплинарного проступка, связанного с образовательной деятельностью (опоздание на занятие, срыв занятия, самовольный перенос занятия и т.п.), акт составляется с участием работника учебно-методического отделения. Каждое лицо, подписывающее акт (в том числе работник Университета, совершивший проступок, послуживший причиной составления акта), должно перед подписанием акта предварительно ознакомиться с его содержанием. После каждой подписи должна быть ее расшифровка. При отказе работника Университета, совершившего проступок, послуживший причиной составления акта, от ознакомления с актом, составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления. Правила составления акта, предусмотренные настоящим пунктом, применяются также для составления иных актов, предусмотренных настоящим Положением, для которых настоящим Положением не установлен специальный порядок их составления.

3.5. Увольнение работника за появление на работе либо нахождение в общежитии Университета в состоянии алкогольного, наркотического или

иного токсического опьянения возможно, если доказан факт опьянения. В случае появления работника на работе с признаками алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения он должен быть направлен на медицинское освидетельствование. В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование составляется соответствующий акт. При невозможности направления работника на медицинское освидетельствование или его отказе от освидетельствования принимаются меры по получению иных видов доказательств, а именно:

- докладных записок;
- объяснительных записок от свидетелей;
- иных документов;
- составляется акт о нахождении работника с признаками алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения.

При составлении акта в нем должны быть подробно описаны признаки опьянения, которые наблюдаются у работника. Подобными признаками могут являться в том числе, но не ограничиваясь:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- перегар изо рта;
- нарушение координации движения;
- неустойчивость положения (вплоть до падения);
- шатающаяся походка;
- тремор (дрожание) пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- скандированный оттенок речи;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих.

При обнаружении факта опьянения работник незамедлительно отстраняется от работы в день такого обнаружения, а при наличии объективной необходимости, также в последующие дни на основании соответствующей служебной записки сотрудника Университета, обнаружившего факт

опьянения, либо непосредственного руководителя такого работника. Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы выносится в письменной форме. За дни, когда работник отстранен от работы, заработная плата ему не начисляется.

Акт, который констатирует нахождение работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии, составляется в день обнаружении факта опьянения работник день, а предъявляется для ознакомления работнику на следующий рабочий день, либо в день выхода работника на работу после отстранения.

3.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано письменное объяснение относительно события, имеющие признаки совершения таким работником дисциплинарного проступка.

3.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней с момента истребования объяснения, указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

3.8. Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности издается только после получения объяснительной записки работника или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснений не представил.

3.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда непосредственному руководителю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей. 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 и/или административному делу.

3.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику сотрудником по работе с персоналом. Руководитель структурного подразделения либо иное должностное лицо Университета, имеющее право в соответствии со своими должностными обязанностями, контролировать трудовую деятельность соответствующего работника, обязан обеспечить явку работника к сотруднику по работе с персоналом для ознакомления с приказом в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительным причинам. Если работник

отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.11. Ответственность за нарушение порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности несет непосредственный руководитель работника, являющийся инициатором привлечения работника к ответственности.

4. СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА

4.1. Служебная проверка может быть назначена приказом ректора, в том числе, но не ограничиваясь, в случае поступления информации о нарушении работником Университета трудовых обязанностей, для решения вопроса о его виновности и принятия решения о его привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.2. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее Комиссия), председатель Комиссии;

4) требование к работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

5) срок проведения служебной проверки и представления заключения по результатам служебной проверки.

4.3. Членом Комиссии не может быть сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки. В этом случае он обязан обратиться к ректору с заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.4. При проведении служебной проверки Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения работником дисциплинарного проступка либо его отсутствие;

2) вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для поступившего обращения о дисциплинарном проступке работника.

4.5. Работник, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

4) ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня утверждения приказа о ее проведении.

4.7. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения Комиссией служебной проверки.

4.8. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение), которое оформляется членами Комиссии.

4.9. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

1) основание проведения служебной проверки;

2) состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии;

3) фамилию, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 4.4. настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;

2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

3) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.
Заключение подписывается председателем и членами Комиссии.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом запись «особое мнение», а также приложить к нему свои выводы в письменной форме.

4.10. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае если работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, не имеет возможности ознакомиться под роспись с Заключением в течение 3 (трех) рабочих дней, то ознакомление работника с Заключением производится в день его выхода на работу.

По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему прошитую и заверенную копию Заключения.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется соответствующий акт.

4.11. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и материалы служебной проверки представляются ректору для принятия решения.

4.12. Копия приказа ректора о проведении служебной проверки и копия Заключения приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

5.1. При несогласии с вынесенным дисциплинарным взысканием работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание снимается автоматически, без оформления дополнительных документов.

5.3. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое дисциплинарное взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

5.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.

6.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом ректора Университета.

6.4. Настоящее Положение прекращает свое действие на основании приказа ректора Университета, которым вводится в действие новое Положение.