

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі	 <p>TÜRKİSTAN iUTA INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY</p>	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

«БЕКІТІЛГЕН»
Басқарма төрағасы – ректор
А.Сакенов
«08» _____ 2022 г.



**«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» коммерциялық емес АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ТӘРТІПТІК КЕҢЕСІ туралы ЕРЕЖЕ**

Шығарылым _____

Көшірме № _____

Түркістан 2022

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Құжат паспорты

Құжат түрі	Ішкі нормативтік құжаттама
Құжат атауы	Тәртіптік кеңес туралы ереже
Құжат мақсаты	«Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ қызметкерлеріне қатысты тәртіптік жаза қолдану және қолдану тәртібін анықтау .
Ұсынған	Кадр қызметі және құжат айналымы бөлімі
Келіскен	аппарат басшысы; Оқу және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор; Қаржы және бюджет жөніндегі проректор; Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы.
Бекіткен	Басқарма төрағасы – ректор
Құжатты орындаушылар	Басқарма төрағасы мен мүшелерін қоспағанда, «Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ барлық қызметкерлері
Құжатты қолданушылар	Басқарма төрағасы мен мүшелерін қоспағанда, «Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ барлық қызметкерлері
Орындалуын бақылаушы	Басқарма Төрағасы – Ректор
Құжатқа қосымшалар	Жоқ
Ерекшеліктер	Жоқ
Нормативтік сілтемелер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының Конституциясы; 2. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414 Еңбек кодексі; 3. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы (11.01.2020 жылғы өзгерістер мен толықтырулармен); 4. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2019 жылғы 19 сәуірдегі №378 бұйрығымен бекітілген «Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ жарғысы; 5. «Халықаралық туризм және қонақжайлылық университеті» КЕАҚ-ның 2020 жылғы 01 қыркүйектегі Басқарма төрағасы-ректорымен бекітілген кадр саясаты.
Түпнұсқа иесі	Кадр қызметі және құжат айналымы бөлімі

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Келісу парағы

Әзірлеуші :

Кадрлар және құжат
айналымы бөлімінің басшысы
м.а.



А.А.Маликова

«05» 08 2022ж.

Келісілді:


Аппарат басшысы



Е.М.Зиябеков

«05» 08 2022ж.

Оқу және ғылыми жұмыстар
жөніндегі вице-ректор



К.А.Адилова

«05» 08 2022ж.

Қаржы және бюджет
жөніндегі вице-ректор



Қ.А. Аралбекова

«05» 08 2022ж.

Құқықтық қамтамасыз ету
бөлімінің бастығы



А.А. Әбсеметов

«05» 08 2022ж.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

Мазмұны

1. Қолдану аймағы
2. Нормативтік сілтемелер
3. Белгілер және қысқартулар
4. Тәртіптік комиссияның жауапкершілігі, мақсаты мен міндеттері
5. Тәртіптік комиссияның негізгі функциялары
6. Тәртіптік комиссияның қызметін ұйымдастыру
7. Тәртіптік жаза қолданудың негіздері мен шарттары
8. Ішкі аудит (тексеру) жүргізу тәртібі
9. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі
10. Мәліметтерді енгізу және шығару
11. Үйлестіру және бөлу

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі	 <p>TÜRKİSTAN iUTA INTERNATIONAL UNIVERSITY OF TOURISM AND HOSPITALITY</p>	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

1. Қолдану саласы

1.1 «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ Тәртіптік кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілеріне, «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген. «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет).

1.2 Осы Ереже университеттің Тәртіптік кеңесінің мәртебесі мен өкілеттіктерін анықтайды және университеттің ішкі құжаттарының бөлігі болып табылады.

1.3 Университеттің Тәртіптік кеңесі еңбек тәртібін нығайту, ұжымда моральдық-этикалық нормаларды қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы және білім беру саласындағы құқық бұзушылықтарды және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін сақтау мәселелерін қарайтын кеңес беру органы болып табылады.

2. Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ережеде келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылады:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414 Еңбек кодексі;
- 3) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы ;
- 4) Университет жарғысы;
- 5) Университеттің кадр саясаты.

3. Белгілер және қысқартулар

3.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

- 1) Университет – «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;
- 2) Тәртіптік кеңес – Тәртіптік жауапкершілікке әкеп соғатын құқық бұзушылықтар жасаған университет қызметкерлердің тәртіптік материалдарын қарау үшін құрылатын тұрақты жұмыс істейтін кеңес беру органы;
- 3) еңбек міндеттері - қызметкер мен жұмыс берушінің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, жұмыс берушінің актісінде, қабылдаушы тарап актісінде, еңбек және ұжымдық шарттарда көзделген міндеттемелері;

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтай құжаттарында белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

5) еңбек шарты – қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес қызметкер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртібін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші қызметкерді белгіленген тәртіпте жұмыспен қамтамасыз етуге міндеттенеді. еңбек функциясы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, қызметкерге жалақыны уақтылы толық көлемде төлеу;

6) жұмыс берушінің актілері – жұмыс беруші шығарған бұйрықтар, нұсқаулар, ережелер, ауысым кестелері, демалыс кестелері;

7) жұмыс орны – қызметкер жұмыс процесінде еңбек міндеттерін орындаған кезде оның тұрақты немесе уақытша орналасқан жері;

8) қызметкер – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болатын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға (Университеттің Басқару Кеңесінің төрағасы мен мүшелерін қоспағанда).

9) жұмыс уақыты – қызметкер жұмыс берушінің актілеріне және еңбек шартының талаптарына сәйкес еңбек міндеттерін орындайтын уақыт, сондай-ақ осы Кодекске сәйкес Қазақстан Республикасының актілері, ұжымдық шарт, жұмыс берушінің жұмыс уақытына актісі, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жұмыс істейтін уақыт кезеңдері;

10) тәртіптік жаза – тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жұмыс берушінің қызметкерге қолданатын тәртіптік жазалау шарасы;

11) тәртіптік теріс қылық - қызметкердің еңбек міндеттерін заңсыз, кінәлі түрде орындамауы немесе тиісінше орындамауы, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзуы;

12) ұжымдық шарт – олардың өкілдері өкілдік ететін қызметкерлер мен жұмыс беруші арасында ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін жазбаша келісім нысанындағы құқықтық акт;

13) хабарлама – қызметкердің немесе жұмыс берушінің жазбаша өтініші немесе басқа тәсілмен (курьерлік пошта арқылы, пошта қызметтері, факс, электрондық пошта және басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологиялар);

14) лауазымды тексеру – Тәртіптік кеңестің қызметкерлердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісі бойынша материалдарды уақтылы, жан-жақты, толық және объективті жинау және зерделеу, олардың еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы жөніндегі тәртіптік іс жүргізу шеңберіндегі қызметі.

14) КҚҚАБ – кадр қызметі және құжат айналымы бөлімі;

15) ПОҚ – Профессор-оқытушылар құрамы;

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

16) ТК – тәртіптік кеңес.

4. Тәртіптік кеңестің жауапкершілігі, мақсаты мен міндеттері

4.1 Осы Ережені Басқарма төрағасы – ректор бекітеді.

4.2 Бөлімшеде орналасқан тәртіптік теріс қылыққа қатысты құжаттың сақталуына, рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың таралуына жауаптылық бөлім басшысына жүктеледі.

4.3 Тәртіптік кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, осы Ережеге, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырады. Университеттің және заңдылық, объективтілік және әділдік принциптерін басшылыққа алады.

4.4 Тәртіптік кеңес университет қызметкерлеріне қатысты тәртіптік істерді қарайды. Кеңес Басқару Кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне қатысты тәртіптік істерді қарамайды.

4.5 Университеттің Тәртіптік кеңесінің мақсаты университет қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының заңнамасын, Ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану және жауапкершілік туралы істерді қарау болып табылады.

4.6 Тәртіптік кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) Университет қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелерін бұзуы, тәртіптік теріс қылықтар туралы істерді жан-жақты, толық, объективті және уақтылы қарау;
- 2) Ішкі тәртіп ережелерін бұзуға ықпал еткен себептер мен жағдайларды анықтау;
- 3) тәртіптік құқық бұзушылықтар;
- 4) Ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын бақылау;
- 5) Тәртіптік кеңеске жүктелген өкілеттіктер негізінде шаралар қабылдау, оның ішінде тәртіптік жаза қолдану;
- 6) Тәртіптік кеңестің ұсынылған шешімінің орындалуын қамтамасыз ету.

5. Тәртіптік кеңестің негізгі функциялары

5.1 Тәртіптік кеңес келесі істерді қарайды:

- 1) қызметкерлердің дәлелді себептерсіз жүйелі түрде келмеулері/үзілістері және кешігіп қалуы туралы;
- 2) Университет қызметкерлерінің еңбек және орындау тәртібін бұзуы; Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын бұзу туралы;
- 4) тәртіптік жаза қолдануды талап ететін жағдайлар (қызметтік міндеттерін тиісінше орындамау; Университеттің қызметі байланысты теріс қылық).

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

6. Тәртіптік кеңестің қызметін ұйымдастыру

6.1 Тәртіптік кеңестің сандық құрамы тақ болуы және кемінде 5 адамнан тұруы тиіс және Басқарма төрағасы –ректордың бұйрығымен бекітіледі.

6.2 Тәртіптік кеңес университеттің бірқатар қызметкерлерінен тұрады. ПОҚ және құрылымдық бөлімшелердің басшылары Тәртіптік кеңестің мүшелері бола алады. Тәртіптік кеңес мүшелерінің саны белгіленген сандық құрамнан аз болған жағдайда, Басқарма төрағасы-ректор Тәртіптік кеңестің жаңа мүшесін тағайындайды.

6.3 Тәртіптік кеңестің құрамын Тәртіптік кеңестің төрағасы мен мүшелері құрады.

6.4 Тәртіптік кеңестің төрағасы:

1) Тәртіптік кеңестің қызметін ұйымдастырады және оларға басшылық жасайды;

2) Тәртіптік кеңес отырыстарының күн тәртібін айқындайды;

3) Тәртіптік кеңестің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді.

6.5 Тәртіптік кеңестің отырыстары:

1) Тәртіптік кеңес құрамының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, жарамды болып саналады;

2) шағымдар мен арыздардың түсуіне қарай жүзеге асырылады;

3) тәртіптік теріс қылық жасау;

4) Университет қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы.

6.5 Университет Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, еңбек және орындау тәртібін бұзған жағдайда бұзушылық туралы хаттама жасалады және қызметкердің түсіндірме хаты немесе қызметкердің түсіндірме жазбасын беруден бас тарту туралы актісі, немесе басшының жазбаша хаттамасымен жұмыскерді енгізу туралы ұсыныс жасайды. Қызметкер тәртіптік жауапкершілікке тартылады. Көрсетілген материалдар Тәртіптік кеңеске беріледі.

6.6 Тәртіптік кеңес отырысына шақырылған тұлғалардың дәлелді себепсіз келмеуі отырысты кейінге қалдыруға немесе мәселені қараудан бас тартуға негіз болып табылмайды.

6.7 Тәртіптік кеңес шешімді мәжіліске қатысқан Тәртіптік кеңес мүшелерінің санынан қарапайым көпшілік дауыспен қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

6.8 Тәртіптік кеңес отырысында хатшы хаттама жүргізеді, оған төраға мен хатшы қол қояды.

6.9 Тәртіптік істі қарау нәтижелері бойынша Тәртіптік Кеңес мынадай шешімдердің бірін қабылдай алады:

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

1) Басқарма төрағасы-ректорға қызметкерге Еңбек кодексіне сәйкес тиісті тәртіптік жаза қолдануды ұсыну;

2) Егер арыз (шағым) қайтарып алынған болса, тәртіптік істі тоқтатуға;

6.10 Тәртіптік кеңестің шешімдері 3 (үш) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде қабылданады және оған Тәртіптік кеңестің төрағасы мен қатысқан мүшелері қол қояды.

7. Тәртіптік жаза қолданудың негіздері мен шарттары

7.1 Тәртіптік жазаны қолданудың негізі университет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасауы, ішкі тәртіп ережелерін бұзуы болып табылады.

7.2 Басқарма төрағасы-ректорға белгілі болған Университет қызметкерлерінің тәртіптік теріс қылықтары туралы мәліметтер Тәртіптік кеңестің қарауына 20 жұмыс күні ішінде қайта жіберілуге жатады.

7.3 Тәртіптік жаза жасалған тәртіптік теріс қылықтың ауырлығына және оны жасаған тұлғаның кінәсінің дәрежесіне сәйкес келуі керек.

7.4 Тәртіптік жаза түрін анықтау кезінде жалпы алғанда мыналар ескеріледі:

- 1) құқық бұзушылықтың мазмұны мен сипаты;
- 2) құқық бұзушылық жасалған мән-жайлар (уақыты, орны, тәсілі және оны жасаудың басқа да жағдайлары), Университет қызметкерінің кінәсі;
- 3) жасалған құқық бұзушылықтың салдарынан туындаған немесе болуы мүмкін жағымсыз салдарлар;
- 4) оны жасаған адамның бұрынғы мінез-құлқы;
- 5) Университет қызметкерінің жеке басын сипаттайтын басқа да жағдайлар.

7.5 Университет қызметкерінен тәртіптік теріс қылық жасаған кезде жазбаша түсініктеме қажет. Егер, Университет қызметкері жазбаша түсініктемесінде оның құқық бұзушылық жасағаны фактісімен келіспесе, онда тәртіптік кеңес заң консультантын немесе сарапшыны тарту мүмкіндігімен ішкі тексеру жүргізуі тиіс.

Қажет болған жағдайда Тәртіптік кеңес арнайы білімі және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар сарапшыларды немесе заң консультанттарын тарту туралы шешім қабылдайды.

Өзіне қатысты ішкі аудит жүргізіліп жатқан Университет қызметкерінің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы жаза қолдану туралы шешім қабылдауға кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда Кадр қызметі және құжат айналымы бөлімінің қызметкері жазбаша түсініктеме беруден бас тарту туралы акт жасайды.

7.6 Егер Университет қызметкері ұсақ тәртіптік теріс қылық жасаса, жазбаша түсініктемесінде оның осы құқық бұзушылықты жасағандығымен келіссе, онда басқарма төрағасы-ректор ескерту, сөгіс түріндегі жаза қолдануға немесе Тәртіптік кеңеске арыз бермей қатаң сөгіс жариялауға құқылы.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

7.7 Университеттің бірнеше қызметкері бірлесіп жасаған құқық бұзушылық үшін тәртіптік жазалар әрбір қызметкерге жеке-жеке қолданылады.

7.8 Жасалған тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

Университет қызметкеріне тәртіптік жаза қолдану, егер оның әрекеті жауапкершіліктің басқа түрлеріне әкеп соқтырса, оны Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жауапкершіліктің басқа түрлерінен босатпайды.

8. Ішкі аудитті жүргізу тәртібі

8.1 15 жұмыс күні ішінде қызметтік тексеру жүргізіледі, одан кейін қызметтік тексеру актісі беріледі.

8.2 Тәртіптік теріс қылық анықталған күн арыз, шағым немесе хабарлама келіп түскен күн болып табылады.

8.3 Ішкі тексерулер келесі мерзімге тоқтатылады:

- 1) Университет қызметкерінің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- 2) Университет қызметкері демалыста немесе іссапарда болса;
- 3) Университет қызметкерін мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау кезеңінде өзінің қызметтік міндеттерін орындаудан босату ;
- 4) Университет қызметкері оқудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттыру курстарынан және тағылымдамадан өтуде болса;

5) жұмыс берушінің тәртіптік теріс қылық жасау әрекеттеріне, сондай-ақ қызметтік тексеру тағайындау үшін негіз болып табылатын мәселені сотта қараған жағдайларда Университет қызметкерінің сотқа шағымдануы.

8.5 Университет қызметкерінің тәртіптік теріс қылық жасағаны туралы мәліметтер мыналар болып табылады: жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдардың материалдары, бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдар, қызметкердің басшының хаттамалары немесе ұсыныстары, тәртіптік теріс қылық жасаған тұлға жұмыстарды және басқа да материалдарды, жазбаша түрде де, басқа да нысандарда, соның ішінде бейнематериалдарда жазылған ақпаратты қамтуы мүмкін.

8.6 Тәртіптік кеңес мүшелері қызметтік тексеру жүргізу кезінде тәртіптік теріс қылық жасаудың мән-жайына және тексеру жүргізудің басқа да негіздеріне қатысты барлық материалдар мен ақпаратты, оның ішінде сарапшы-кеңесшіні тарта отырып, жан-жақты және толық жинақтайды. Басқарма төрағасы – ректордың қарауына тиісті ұсынымдық қорытындымен қызметтік тексеру актісін ұсыну.

9. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі

9.1 Тәртіптік жауапкершілікті басқарма төрағасы – ректор ғана қарайды.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

9.2 Тәртіптік жазалар Басқарма төрағасы-ректордың бұйрықтары мен нұсқауларын шығару арқылы қолданылады. Қызметкердің тәртіптік жазасы болған жағдайда белгіленген жеке қосымша ақылары алынады:

- 1) **ескерту** болған жағдайда – бұйрық жарияланған күннен бастап бір ай ішінде;
- 2) **сөгіс** болған жағдайда – бұйрық шығарылған күннен бастап екі айға;
- 3) **қатаң сөгіс** жарияланған жағдайда – бұйрық шығарылған күннен бастап үш айға.

Тәртіптік жаза қолдану актісінде жаза қолданылған адам, жаза қолданылған құқық бұзушылық және жаза түрі көрсетіледі. Салынған тәртіптік жаза туралы жазаға тартылған тұлғаға, сондай-ақ оның тікелей басшысына Кадр қызметі және құжат айналымы бөлімі жаза қолдану актісін шығарған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде қол қою арқылы хабарлайды.

9.3 Егер жазаға тартылған адам өз қолымен танысуын растаудан бас тартса, бұл туралы жаза қолдану актісіне тиісті жазба жасалады немесе кемінде 3 қызметкер қол қойған бас тарту актісі жасалады. Жазалауға жататын адамды жаза қолдану актісімен таныстыру мүмкін болмаған жағдайда, Кадр қызметі және құжат айналымы бөлімінің қызметкерлері оған бұйрықтың көшірмесін хабарламамен бірге пошта арқылы жібереді.

9.4 Егер жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде Университет қызметкері жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, онда ол тәртіптік жазасы жоқ болып саналады.

Университет қызметкері жаңа құқық бұзушылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде дәлелдесе, тәртіптік жаза алты ай өткенге дейін жойылуы мүмкін. Айыппұлды мерзімінен бұрын алып тастауды жетекшілік ететін вице-ректордың және (немесе) Әкімшілік басшысының ұсынысы негізінде басқарма төрағасы-ректордың бұйрығын шығару арқылы басқарма төрағасы-ректор жүзеге асырады.

10. Мәліметтерді енгізу және шығару

10.1 Енгізілген деректер университет қызметкерлеріне қатысты тәртіптік істерді қамтиды.

10.2 Шығарылатын деректерге мыналар кіреді: отырыс хаттамалары, Тәртіптік кеңестің ішкі тексеру есебі.

11. Үйлестіру және бөлу

11.1 Осы нормативтік құқықтық актілердің жобасын таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

11.2 Осы Ережені келісу оқу және ғылыми жұмыстар жөніндегі вице-ректормен, қаржы және бюджет жөніндегі вице-ректормен, әкімшілік және

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысымен (кәсіподақ төрағасы қызметін атқарған жағдайда)жүзеге асырылады және «Бекіту парағында» рәсімделеді.

11.3 Осы Ереженің жұмыс көшірмелері барлық вице-ректорларға, факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне электрондық пошта арқылы жіберіледі, олар ведомстволық бағынысты қызметкерлерді осы Ережемен танысуын қамтамасыз етуге міндетті.

11.4 Түпнұсқаны сақтау және жұмыс көшірмелерін тарату жауапкершілігі Кадр қызметі және құжат айналымы бөліміне жүктеледі.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

12. Тіркеу парағын өзгерту

к/с	Парақ нөмірлері			Өзгерістердің себебі	Қол қою	Өзгерістер енгізген адамның аты-жөні	күні	Өзгерістің енгізілген күні
	ауыстырылды	жаңа	жойылды					

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі		Министерство культуры и спорта Республики Казахстан
«Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Некоммерческое акционерное общество «Международный университет туризма и гостеприимства»

13. Танысу парағы

к/с	А.Ж.Т	Қызмет атауы	күні	Қолы