

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

21 СЕН 2016

2016

№ 723

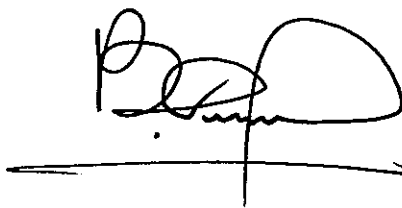
Москва

Об утверждении порядка формирования документов
о дисциплинарных нарушениях

Во исполнение приказов ректора № 148 от 14.03.2016 г. и № 467 от 24.05.2016 г., в целях оптимизации и автоматизации процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования документов о дисциплинарных нарушениях согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректорам и руководителям структурных подразделений Университета обеспечить неукоснительное исполнение положений Порядка формирования документов о дисциплинарных нарушениях.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.М.ФИЛИПОВ

Рассылка: всем сотрудникам, включая институты, факультеты и кафедры

С.О.Чупрынина
26-44

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования
**РОССИЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ
(РУДН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «24» СЕН 2016 200 г. № 423

ПОРЯДОК

формирования документов о дисциплинарных нарушениях



<№ >

Версия *01*

Дата введения: . .2016

№

Москва, 2016

	<i>Должность</i>	<i>ФИО/подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработали</i>	<i>Начальник УКОП Зам. директора ДСР ЕИС</i>	<i>Завадский А.И. Чупрыгина С.О.</i>	
<i>Проверил</i>			<i>25.9.16</i>
<i>Согласовал (и)</i>			<i>15.9.16</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником УКОП Завадским А.И., заместителем директора ДСР ЕИС Чупрыниной С.О.
2. ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «_____»_____ 200__ г., № _____.
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА: __.__._____.
5. Информация, содержащаяся в Порядке формирования документов о дисциплинарных нарушениях, предназначается для внутреннего использования в университете и его структурных подразделениях.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения, сокращения и обозначения
4. Ответственность
5. Описание бизнес-процесса
6. Документы
7. Приложения
8. Лист регистрации изменений

1. Назначение и область применения

Порядок формирования документов о дисциплинарных нарушениях (далее - Порядок) устанавливает и регулирует правила создания, согласования, подписания, учета, рассылки (ознакомления), исполнения и хранения документов о дисциплинарных нарушениях, совершаемых обучающимися и сотрудниками РУДН.

Настоящий Порядок не применяется в следующем случае:

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не могут быть выселены из специализированных жилых помещений без предоставления других благоустроенных жилых помещений, которые должны находиться в границах соответствующего населенного пункта (пункт 9.2 Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН).

Настоящий Порядок входит в состав документов, обеспечивающих качество и функционирование бизнес-процесса применения к обучающимся и сотрудникам и снятия с обучающихся и сотрудников мер дисциплинарного взыскания, установленного приказами ректора от 26.09.2013 № 779 (по обучающимся) и от 05.02.2008 № 66 (по сотрудникам) соответственно.

2. Нормативные документы

Настоящий Порядок разработан с учетом следующих нормативных документов:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.3. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185.

2.4. Положение «О порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в Российском университете дружбы народов», утвержденное приказом ректора от 26.09.2013 № 779.

2.5. Правила внутреннего трудового распорядка РУДН, утвержденные приказом ректора от 07.09.2015 № 542.

2.6. Правила внутреннего распорядка обучающегося в РУДН, утвержденные приказом ректора от 07.04.2016 № 218 с изменениями, внесенными приказом ректора от 06.07.2016 № 639.

2.7. Правила проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН, утвержденные приказом ректора от 05.05.2016 № 419.

2.8. Инструкция о мерах пожарной безопасности в РУДН, утвержденная приказом ректора от 10.09.2014 № 554.

2.9. Положение о комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений, совершаемых обучающимися РУДН, утвержденное приказом от 26.04.2011 № 383.

2.10. Кодекс чести преподавателя РУДН, утвержденный приказом ректора от 05.02.2008 № 66.

2.11. Кодекс чести управленца (менеджера) РУДН, утвержденный приказом ректора от 05.02.2008 № 66.

2.12. Кодекс чести обучающегося РУДН, утвержденный приказом ректора от 05.02.2008 № 66.

2.13. Приказ ректора от 15.12.2003 № 520 «О запрещении содержания в общежитиях домашних животных, в целях поддержания санитарно-гигиенических норм и сохранности материальных ценностей в жилых помещениях и местах общего пользования жилых корпусов».

2.14. Приказ ректора от 11.05.2007 № 110/р «Об ограничении использования флагов и транспарантов».

2.15. Приказ ректора от 14.04.2009 № 95/р «О запрещении хранения, перемещения и использования оружия».

2.16. Приказ ректора от 12.04.2010 № 74/р «Об организации обучения нарушителей Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН».

2.17. Приказы ректора от 17.01.2011 № 5/р, от 20.03.2014 № 160/р «Об усилении мер ответственности за соблюдение Правил пожарной безопасности в общежитиях РУДН».

2.18. Приказ ректора от 03.10.2011 № 602/р «Об усилении мер по обращению с электронными пропусками».

2.19. Приказ ректора от 28.05.2013 № 469 «О запрете курения в учебных корпусах, общежитиях и на территории РУДН».

2.20. Приказ ректора от 20.04.2015 № 242/р «О необходимости снижения большого количества срабатываний АПС в зданиях РУДН по причинам, зависящим от человеческого фактора».

2.21. Приказ ректора от 16.06.2015 № 410/р «О разрешенных и запрещенных к эксплуатации электроприборах, офисной техники (оргтехники), электро установочных изделий в учебных, вспомогательных помещениях и корпусах общежитий».

2.22. Приказ ректора от 04.04.2016 №207 «О порядке ознакомления работников университета с приказами о дисциплинарном взыскании».

2.23. Регулярно издаваемые приказы «О месячнике чистоты» (ежеквартально), «О новогодних ёлках и пиротехнике» (перед празднованием Нового года) и др.

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

В настоящем Порядке использованы:

3.1. Термины и определения:

Подразделение – инициатор разбирательства – подразделение Университета, ответственное за организацию и обеспечение, в том числе документационное, разбирательства по факту совершения дисциплинарного нарушения обучающимся или сотрудником

Нарушитель – обучающийся или сотрудник Университета, совершивший дисциплинарное нарушение

3.2. Сокращения:

АПС – автоматическая пожарная сигнализация

ЛНА – локальный нормативный акт

4. Ответственность

4.1. Ответственность за разработку, внесение изменений и внедрение настоящего Порядка несет начальник УКОП Завадский А.И.

4.2. Ответственность за правильность разработки процедур РУДН несут владельцы бизнес-процессов.

4.3. Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут:

- все обучающиеся РУДН;
- все сотрудники РУДН.

4.4. Распределение ответственности между должностными лицами и структурными подразделениями при осуществлении бизнес-процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях представлено в матрице распределения ответственности (приложение 1).

4.5. Ответственность конкретных исполнителей по шагам бизнес-процесса устанавливается приказом ректора или курирующего их проректора, если не установлена в должностной инструкции.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет ректор.

5. Описание бизнес-процесса

5.1. Процесс формирования документов о дисциплинарных нарушениях включает в себя создание, согласование, подписание, учет, рассылку (ознакомление), исполнение и хранение документов о дисциплинарных нарушениях, совершаемых обучающимися и сотрудниками РУДН.

5.2. Процесс формирования документов о дисциплинарных нарушениях обеспечивает классификацию видов нарушений и взысканий, систематизацию документооборота и унификацию форм документов, образующихся при применении к обучающимся и сотрудникам и снятии с обучающихся и сотрудников мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Процесс формирования документов о дисциплинарных нарушениях основан на следующих принципах:

- обеспечение индивидуального подхода при совершении обучающимся или сотрудником дисциплинарного нарушения;
- автоматизация операций бизнес-процесса;
- четкое распределение ответственности на всех этапах бизнес-процесса;
- повышение качества документов, образующихся в бизнес-процессе;
- оптимизация маршрутов прохождения документов, образующихся в бизнес-процессе;
- сокращение сроков прохождения документов о дисциплинарных нарушениях;
- обеспечение возможности формирования отчетности по бизнес-процессу.

5.4. Дисциплинарные нарушения укрупненно подразделяются на следующие виды:

5.4.1. Нарушения Правил пожарной безопасности, в том числе:

- 5.4.1.1. курение на территории РУДН вне специально отведенных мест для курения,
- 5.4.1.2. курение в общежитии. Учебных и административных корпусах РУДН,
- 5.4.1.3. использование запрещённых к эксплуатации в РУДН электро-бытовых приборов,
- 5.4.1.4. повреждение или изоляция датчиков АПС,
- 5.4.1.5. срабатывание датчиков АПС по причинам, зависящим от человеческого фактора (приготовление пищи, кипячение воды в чайнике под датчиком АПС, распыление аэрозолей под датчиком АПС).

5.4.2. Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.3. Нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся.

5.4.4. Нарушения Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН.

5.4.5. Уклонение от оплаты и другие нарушения, связанные с исполнением договора пользования жилым помещением в общежитии.

5.4.6. Антисанитария.

5.4.7. Создание и/или участие в конфликтных ситуациях.

5.4.8. Вандализм (порча и выведение из строя имущества РУДН).

5.4.9. Нарушение пропускного режима.

5.4.10. Нахождение в общежитиях и учебно-административных зданиях РУДН в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.

5.4.11. Хранение в общежитиях оружия и других запрещенных предметов.

5.4.12. Содержание в общежитиях животных.

5.5. В РУДН применяются следующие виды взысканий при совершении обучающимися и/или сотрудниками дисциплинарных нарушений:

№ п/п	Вид взыскания	Вид нарушения
5.5.1	замечание	объявляется нарушителю в случае негрубых (однократных) нарушений
5.5.2	выговор	объявляются нарушителю в случае грубых и/или неоднократных нарушений
5.5.3	отчисление (увольнение)	

Кроме указанных видов взысканий, в случае грубых и/или неоднократных нарушений правил проживания в общежитиях РУДН и/или уклонения от оплаты и других нарушений, связанных с исполнением договора пользования жилым помещением в общежитии, к нарушителю может применяться наказание в виде выселения из общежития (досрочное расторжение договора пользования жилым помещением в общежитии, аннулирование ордера на вселение).

5.6. Подтверждением факта совершения дисциплинарного нарушения являются следующие документы:

- 5.6.1. объяснительная записка,
- 5.6.2. служебная записка,
- 5.6.3. акт,

- 5.6.4. заявление,
- 5.6.5. решение ректора,
- 5.6.6. решение Дисциплинарной комиссии,
- 5.6.7. ходатайство Профсоюзного комитета,
- 5.6.8. другие ходатайства и прочие материалы, относящиеся к делу.

5.7. Нарушителю объявляется взыскание, оформляемое приказом о наложении взыскания. Документ, подтверждающий факт совершения дисциплинарного нарушения, является основанием к формированию такого приказа и в обязательном порядке указывается в распорядительной части приказа.

5.8. Документация, подтверждающая факт совершения дисциплинарного нарушения, формируется незамедлительно. Приказ о наложении взыскания издается не позднее одного месяца с момента обнаружения факта совершения дисциплинарного нарушения.

5.9. Взыскание, объявленное в связи с совершением дисциплинарного нарушения, может быть снято при подаче нарушителем заявления в адрес ректора (проректора) или Дисциплинарной комиссии, наложивших взыскание, в случае принятия положительного решения по результатам его рассмотрения.

5.10. Взыскание, объявленное в связи с совершением дисциплинарного нарушения, отменяется по истечении 1 (одного) года с момента его объявления с оформлением приказа об отмене взыскания в соответствии с приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (для обучающихся) и ТК РФ (для сотрудников).

5.11. Схема бизнес-процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях приведена в приложении 2.

5.12. Формирование документов о дисциплинарных нарушениях производится следующим образом:

5.12.1. Любой сотрудник и/или обучающийся при обнаружении факта дисциплинарного нарушения вправе подать заявление об этом в подразделение, компетентное инициировать разбирательство по факту дисциплинарного нарушения в рамках функциональной ответственности:

Подразделение – инициатор	Вид дисциплинарного нарушения
УКОП	1. Нарушения Правил пожарной безопасности, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> — курение на территории студенческого городка и в общежитиях РУДН; — использование в общежитиях запрещённых к эксплуатации в РУДН электро-бытовых приборов. — повреждение или изоляция датчиков АПС в общежитиях. — срабатывание в общежитиях датчиков АПС по причинам, зависящим от человеческого фактора (приготовление пищи, кипячение воды в чайнике под датчиком АПС, распыление аэрозолей под датчиком АПС). 2. Антисанитария на территории студенческого городка и в общежитиях. 3. Создание и/или участие в конфликтных ситуациях на территории студенческого городка, общежитий. 4. Вандализм на территории студенческого городка и в общежитиях (порча и выведение из строя имущества РУДН).

	<p>5. Нарушение пропускного режима в общежитиях.</p> <p>6. Нахождение в общежитиях в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения.</p> <p>7. Уклонение от оплаты и другие нарушения, связанные с исполнением договора пользования жилым помещением в общежитии.</p> <p>8. Другие нарушения Правил проживания и внутреннего распорядка в общежитиях РУДН.</p>
ОПП	Нарушения Правил пожарной безопасности на всей территории РУДН.
УРС	<p>1. Нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся в РУДН.</p> <p>2. Нарушения Кодекса чести обучающегося РУДН.</p> <p>3. Нарушения Положения о культуре поведения студентов РУДН.</p>
ХОЗУ	<p>1. Нарушения, влекущие порчу или утрату имущества РУДН.</p> <p>2. Нарушения правил санитарного состояния административных, учебных и жилых помещений и мест общего пользования РУДН.</p>
Служба главного юрисконсульта	<p>1. Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка в РУДН.</p> <p>2. Нарушения исполнительской дисциплины сотрудниками РУДН.</p> <p>3. Нарушения, связанные с неисполнением или некачественным исполнением ЛНА РУДН сотрудниками.</p>

5.12.2. Подразделение – инициатор разбирательства запрашивает у нарушителя письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного нарушения. Если по истечении 3 (трех) учебных (рабочих) дней нарушитель не предоставил объяснительную записку по факту нарушения, то подразделение – инициатор разбирательства составляет соответствующий акт по форме приложения 3.

5.12.3. В ходе разбирательства подразделение – инициатор вправе запросить и собрать дополнительные документы (ходатайства, прочие материалы, относящиеся к делу), а также принять решение о необходимости передачи дела в Комиссию по рассмотрению дисциплинарных нарушений для принятия решений в установленном в университете порядке.

5.12.4. В случае разбирательства по факту совершения дисциплинарного нарушения Комиссией по рассмотрению дисциплинарных нарушений, результатом ее работы служит протокол, формируемый с учетом Инструкции по делопроизводству по форме приложения 4 к настоящему Порядку.

5.12.5. Протокол заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений передается в подразделение – инициатор разбирательства для подготовки проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

5.12.6. По итогам разбирательства подразделение – инициатор разбирательства готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания, предусматривающий описание сути проступка и обстоятельств, при которых он совершен.

5.12.7. Проект приказа о наложении взыскания формируется с учетом Инструкции по делопроизводству по форме приложения 5 к настоящему Порядку.

5.12.8. Проект приказа об отмене (снятии) взыскания формируется с учетом Инструкции по делопроизводству по форме приложения 6 к настоящему Порядку.

5.12.9. Проекты приказов о наложении взыскания и отмене (снятии) взыскания перед подписанием в обязательном порядке проходят согласование с лицами, определенными матрицей согласующих по приказам о наложении взыскания и об отмене (снятии) взыскания (приложение 8) к настоящему Порядку.

5.12.10. Лица, согласующие проект приказа, проводят его рассмотрение строго в рамках своей зоны ответственности.

5.12.11. В случае, если у согласующего есть замечания к проекту приказа или он не согласен с положениями проекта приказа, он направляет свое мнение в подразделение – инициатор разбирательства (если приказ согласуется в ЕИС, то размещает замечания к проекту в ЕИС).

5.12.12. При наличии замечаний согласующих лиц к проекту приказа о наложении взыскания или отмене (снятии) взыскания подразделение – инициатор в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения согласования вносит изменения в проект приказа и направляет его на повторное согласование со всеми согласующими.

5.12.13. После завершения согласования всеми согласующими подразделение – инициатор разбирательства готовит проект приказа о наложении взыскания или об отмене (снятии) взыскания на подпись с листом согласования проекта и комплектом документов, собранным в ходе разбирательства.

5.12.14. Приказ об отмене (снятии) взыскания согласуется теми же лицами, которые согласовывали приказ о наложении взыскания.

5.12.15. Срок согласования проекта приказа о наложении взыскания или об отмене (снятии) взыскания каждым согласующим лицом не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на согласование.

5.12.16. Подписание проектов приказов о взысканиях распределяется следующим образом:

№ п/п	Подписант	Вид дисциплинарного нарушения
1	Проректор по работе со студентами	По нарушителям из числа обучающихся: 1. Нарушения Правил пожарной безопасности в части курения на территории студенческого городка и в общежитиях РУДН. 2. Нарушение пропускного режима в общежитиях. 4. Нахождение в общежитиях в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения. 5. Нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся в РУДН. 6. Нарушения Кодекса чести обучающегося РУДН. 7. Создание и/или участие в конфликтных ситуациях на территории студенческого городка, общежитий. 8. Уклонение от оплаты и другие нарушения, связанные с исполнением договора пользования жилым помещением в общежитии (по обучающимся)
2	Проректор по хозяйственной деятельности	1. Нарушения Правил пожарной безопасности, в том числе: — курение на территории студенческого городка, в общежитиях, административных и учебных корпусах РУДН (по сотрудникам); — использование в общежитиях, административных и учебных корпусах РУДН запрещённых к эксплуатации в РУДН электро-бытовых приборов. — повреждение или изоляция датчиков АПС в общежитиях,

		<p>административных и учебных корпусах РУДН.</p> <p>— срабатывание в общежитиях, административных и учебных корпусах РУДН датчиков АПС по причинам, зависящим от человеческого фактора (приготовление пищи, кипячение воды в чайнике под датчиком АПС, распыление аэрозолей под датчиком АПС).</p> <p>2. Антисанитария на территории студенческого городка и в общежитиях и другие нарушения правил санитарного состояния административных, учебных и жилых помещениях и местах общего пользования РУДН.</p> <p>3. Вандализм на территории студенческого городка, в общежитиях, административных и учебных корпусах РУДН (порча и выведение из строя имущества РУДН) и другие нарушения, влекущие порчу или утрату имущества РУДН.</p> <p>4. Уклонение от оплаты и другие нарушения, связанные с исполнением договора пользования жилым помещением в общежитии (по сотрудникам)</p>
3	Проректор по кадровой политике	1. Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка в РУДН.
4	Ректор	1. Нарушения исполнительской дисциплины сотрудниками РУДН. 2. Нарушения, связанные с неисполнением или некачественным исполнением ЛНА РУДН сотрудниками.

Проректор по учебной работе подписывает приказы о наложении на обучающихся взысканий с видом взыскания «Отчисление».

Ректор подписывает приказы о наложении взысканий на сотрудников с видом взыскания «Увольнение».

5.12.17. Подписание проекта приказа об отмене (снятии) взыскания производится лицом, подписавшим приказ о наложении этого взыскания, или ректором.

5.12.18. Срок подписания приказов о наложении взыскания или отмене (снятии) взыскания не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления приказа на подпись.

5.12.19. Приказы о наложении взысканий или отмене (снятии) взыскания в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания регистрируются в УД.

5.12.20. Приказы о наложении взысканий и об отмене (снятии) взысканий в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации рассылаются УД согласно матрицы рассылки приказов о взысканиях, приказов об отмене (снятии) взысканий (приложение 9) к настоящему Порядку.

5.12.21. Приказ о снятии (отмене) взыскания в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации рассылается УД по списку рассылки, аналогичному списку рассылки приказа о наложении этого взыскания.

5.12.22. Подлинник приказа о наложении взыскания или об отмене (снятии) взыскания в течение 1 (одного) дня после регистрации передается из УД в УУСК (по обучающимся) или в ОКПиПП (по сотрудникам) для хранения в личном деле нарушителя.

5.12.23. В течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации приказа о наложении взыскания его содержание доводится до сведения нарушителя под роспись следующими лицами:

- по обучающимся, проживающим в общежитиях, ознакомление с приказами проводится тьюторами ОРСО УКОП;
- по обучающимся, не проживающим в общежитиях, ознакомление с приказами проводится заместителями деканов по воспитательной работе факультетов / институтов;
- по сотрудникам ознакомление с приказами проводится:
 - ОКПиПП - по проректорам, руководителям самостоятельных структурных подразделений, работникам, непосредственно подчиненных ректору;
 - руководителями соответствующих структурных подразделений – по сотрудникам этих подразделений с обязательной передачей копии приказа с подлинной отметкой (росписью) в ознакомлении в ОКПиПП.

В случае неявки или отказа нарушителя от ознакомления с приказом о наложении взыскания составляется акт по форме приложения 7 к настоящему Порядку.

5.12.24. Контроль за исполнением приказов о наложении взысканий или отмене (снятии) взыскания возлагается на лиц, осуществивших подписание этих приказов.

5.12.25. Хранение приказов о наложении взыскания или отмене (снятии) взыскания производится по следующим правилам:

- подлинники приказов о наложении взысканий или отмене (снятии) взысканий хранятся в УД 3 года, затем передаются в Центральный архив в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке;
- копии приказов о наложении взысканий или отмене (снятии) взысканий с визами ознакомления хранятся в делах оперативного делопроизводства подразделения, проводившего ознакомление с приказом в течение 3 лет, затем передаются в Центральный архив в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

5.12.26. В ходе реализации бизнес-процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях формируется следующая отчетность:

- сводный отчет о дисциплинарных нарушениях за период (приложение 10);
- статистика по дисциплинарным нарушениям за период (приложение 11).

Отчетность готовится ответственным секретарем Комиссией по рассмотрению дисциплинарных нарушений ежеквартально и ежегодно.

6. Документы

В бизнес-процессе формирования документов о дисциплинарных нарушениях применяются следующие печатные формы (шаблоны) документов:

6.1. Форма акта об отказе предоставления объяснений по факту совершения дисциплинарного нарушения с правилами заполнения реквизитов.

6.2. Форма протокола заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений.

6.3. Форма приказа о взыскании с правилами заполнения реквизитов.

6.4. Форма приказа об отмене (снятии) взыскания с правилами заполнения реквизитов.

6.5. Форма акта неявки или отказа от ознакомления с приказом о наложении взыскания.

6.6. Форма сводного отчета о дисциплинарных нарушениях за период.

6.7. Форма статистики по дисциплинарным нарушениям за период.

7. Приложения

Приложение 1. Матрица распределения ответственности

Приложение 2. Схема бизнес-процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях

Приложение 3. Форма акта об отказе предоставления объяснений по факту совершения дисциплинарного нарушения с правилами заполнения реквизитов

Приложение 4. Форма протокола заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений

Приложение 5. Форма приказа о наложении взыскания с правилами заполнения реквизитов

Приложение 6. Форма приказа об отмене (снятии) взыскания с правилами заполнения реквизитов

Приложение 7. Форма акта неявки или отказа от ознакомления с приказом о наложении взыскания

Приложение 8. Матрица согласующих по приказам о взысканиях, приказов об отмене (снятии) взысканий

Приложение 9. Матрица рассылки приказов о взысканиях, приказов об отмене (снятии) взысканий

Приложение 10. Форма сводного отчета о дисциплинарных нарушениях за период

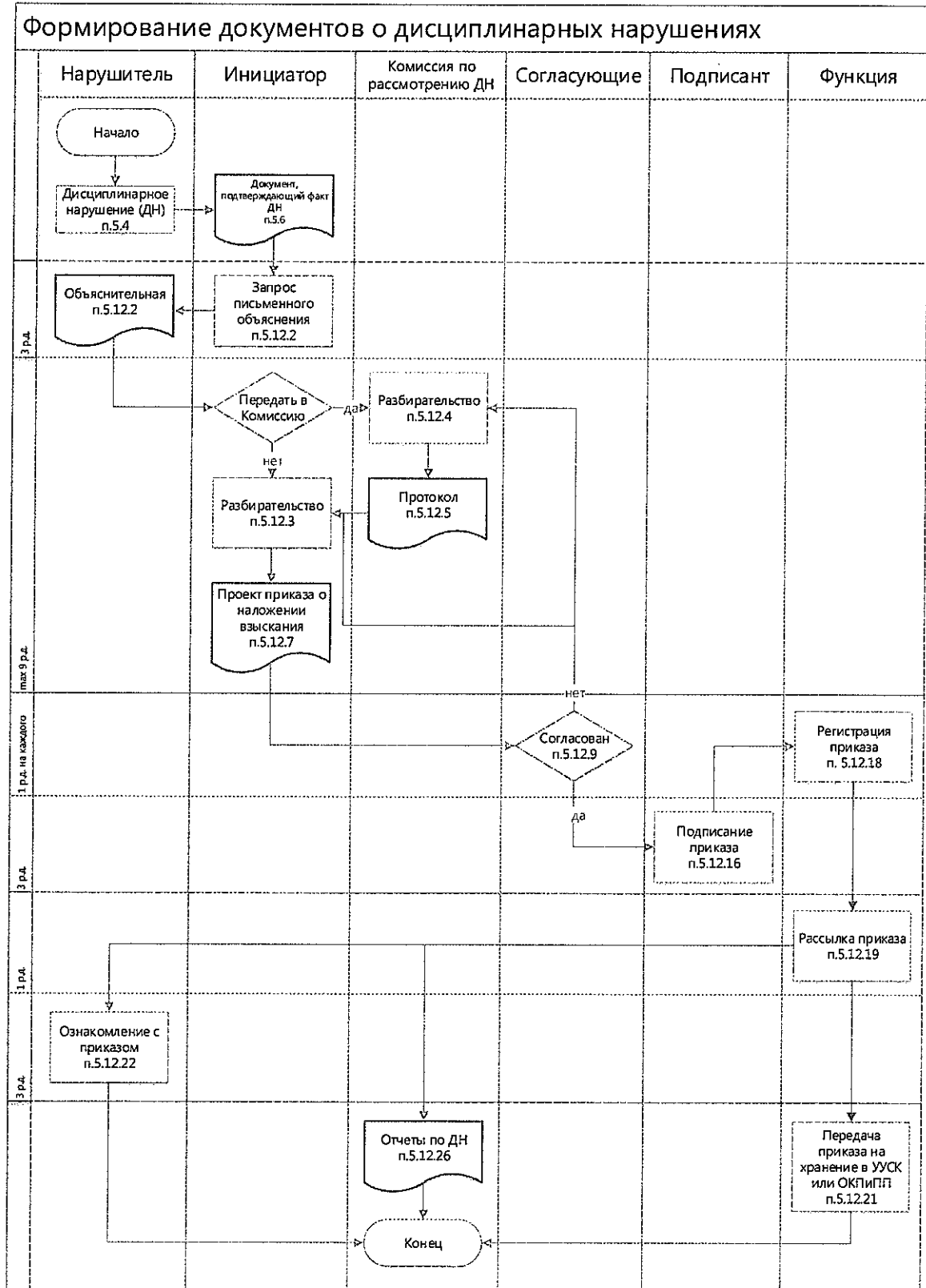
Приложение 11. Форма статистики по дисциплинарным нарушениям за период

Матрица распределения ответственности при осуществлении процесса формирования документов о дисциплинарных нарушениях

№ п/п	Наименование работ	Ответственные исполнители						
		Подразделение – инициатор разбирательства	Комиссия по рассмотрению дисциплинарных нарушений	Согласующие (приложение 8)	Ректор, проректоры	УД	УУСК	ОКЛП
1.	Запрос письменного объяснения по факту дисциплинарного нарушения	+						
2.	Проведение разбирательства по факту дисциплинарного нарушения	+	+					
3.	Подготовка протокола Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений		+					
4.	Подготовка проекта приказа о наложении или отмене (снятии) взыскания	+						
5.	Согласование проекта приказа о наложении или отмене (снятии) взыскания	+	+	+				
6.	Подписание проекта приказа о наложении или отмене (снятии) взыскания				+			
7.	Регистрация и рассылка приказа о наложении или отмене (снятии) взыскания					+		
8.	Ознакомление с приказом о наложении или отмене (снятии) взыскания	+	+	+			+	+
9.	Хранение приказа о наложении или отмене (снятии) взыскания					+	+ - коп ии	+ - коп ии
10.	Подготовка отчетности по дисциплинарным нарушениям		+					

Приложение 2
к Порядку формирования документов
о дисциплинарных нарушениях

Схема бизнес-процесса формирования документов
о дисциплинарных нарушениях



Приложение 3
к Порядку формирования документов
о дисциплинарных нарушениях

**Форма акта об отказе предоставления объяснений по факту совершения
дисциплинарного нарушения с правилами заполнения реквизитов**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)
Бланк акта

АКТ (вид документа)

об отказе _____

(ФИО, должность, подразделение)

предоставить письменное объяснение

Москва (*место издания*)

«___» _____ г. (дата)

№ ___ (номер)

Мы, нижеподписавшиеся: _____,
(ФИО, должность, подразделение)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ г. _____
(ФИО, должность, подразделение или факультет/институт)

в соответствии с _____
(ссылка на нормативный акт)

было предложено представить письменное объяснение по поводу

(факт нарушения дисциплины)

на что он ответил отказом, мотивируя тем, что _____

(причина отказа)

В чем и расписываемся:

1. _____ (подпись)
(ФИО, должность, подразделение)

2. _____ (подпись)
(ФИО, должность, подразделение)

3. _____ (подпись)
(ФИО, должность, подразделение)

С актом ознакомлен _____
(ФИО, подпись)

или

От подписи отказался _____
(ФИО, должность, подразделение или факультет/институт)

Правила формирования проекта акта об отказе предоставления объяснений по факту совершения дисциплинарного нарушения

1. **Бланк акта** – постоянное поле, значение не изменяется.
2. **Вид документа** -- постоянное поле, значение «АКТ» не изменяется.
1. В следующей строке после слова «АКТ» пропечатываются слова «об отказе», далее в ЕИС из справочника физических лиц составителем акта выбирается ФИО, должность, подразделение/факультет (институт) нарушителя, затем пропечатываются слова «предоставить письменное объяснение».
2. **Дата документа** – составителем акта проставляется дата составления акта (в ЕИС поле типа «дата» выбирается из календаря).
3. **Номер**- присваивается при регистрации акта (после подписания) в УД, в ЕИС проставляется вручную регистратором.
Основная часть:
4. Пропечатаются слова «Мы, нижеподписавшиеся», далее:
5. **ФИО** – в ЕИС выбираются составителем акта из справочника физических лиц. Акт подписывается руководителем подразделения – инициатора разбирательства, ответственным секретарем Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений, другим лицом из числа обучающихся или сотрудников.
6. Пропечатаются слова «составили настоящий акт о нижеследующем:», далее:
7. **Дата события** – составителем акта проставляется дата события (в ЕИС поле типа «дата» выбирается из календаря).
8. **ФИО, должность, подразделение или факультет/институт нарушителя** – в ЕИС выбираются составителем акта из справочника физических лиц.
9. Пропечатаются слова «в соответствии с» и составителем акта добавляется ссылка на нормативный акт являющийся основание актирования события (в ЕИС текстовое поле заполняется вручную), далее:
10. Пропечатаются слова «было предложено представить письменное объяснение по поводу», далее:
11. **Описывается факт нарушения дисциплины** – в ЕИС текстовое поле заполняется вручную составителем акта.
12. Пропечатаются слова «на что он ответил отказом, мотивируя тем, что», далее:
13. **Причина отказа** – в ЕИС текстовое поле заполняется вручную составителем акта.
14. Пропечатаются слова «В чем и расписываемся:», далее:
15. **ФИО** – в ЕИС подтягиваются автоматически те же значения, что и для поля «Мы, нижеподписавшиеся».
16. Если нарушитель согласен подписать акт об отказе в предоставлении письменных объяснений, то пропечатываются слова «С актом ознакомлен», далее:
17. **ФИО, должность, подразделение или факультет/институт нарушителя** - в ЕИС подтягивается автоматически.
18. Если нарушитель отказался от подписания акта об отказе в предоставлении письменных объяснений, то пропечатываются слова «От подписи отказался», далее:
19. **ФИО, должность, подразделение или факультет/институт нарушителя** - в ЕИС подтягивается автоматически.

**Форма протокола заседания
Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)**

Бланк акта

**ПРОТОКОЛ (вид документа)
заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений**

« ___ » _____ г. (дата)

№ _____ (номер)

Москва (место издания)

Председатель: <должность, ФИО>

Ответственный

секретарь: <должность, ФИО>

Присутствовали: <должность, ФИО>

<должность, ФИО>

ПОВЕСТКА ДНЯ:

<О рассмотрении фактов нарушения ...>

РЕШИЛИ:

<формулировка (и) решений>

Председатель

<ИОФ>

Ответственный секретарь

<ИОФ>

СОГЛАСОВАНО:

<Должность>

<ИОФ>

Правила формирования проекта протокола заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений

1. **Бланк протокола** – постоянное поле, значение не изменяется.
2. **Вид документа** – постоянное поле, значение «ПРОТОКОЛ заседания Комиссии по рассмотрению дисциплинарных нарушений» не изменяется.
3. **Дата заседания** – присваивается при регистрации протокола (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется в поле типа «Дата» регистратором приказа.
4. **Номер**- присваивается при регистрации протокола (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется вручную регистратором.
5. **Место издания** – постоянное поле, значение «Москва» не изменяется.
6. **Председатель** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц, значение по умолчанию «Гладуш А.Д.»
7. **Ответственный секретарь** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц, значение по умолчанию «Бабаев Т.М.»
8. **Присутствовали** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц.
9. **Повестка дня** – в ЕИС текстовое поле заполняется вручную составителем протокола, начинается словами «О рассмотрении фактов нарушения».
10. **Решили** – в ЕИС текстовое поле заполняется вручную составителем протокола решениями, принятыми на заседании Комиссии, рекомендуется формулировать решения с конкретными сроками и исполнителями.
11. **Подписи протокола:**
 - **Председатель** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц, значение по умолчанию «Гладуш А.Д.»
 - **Ответственный секретарь** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц, значение по умолчанию «Бабаев Т.М.»
12. **Согласовано** - в ЕИС выбирается составителем протокола из справочника физических лиц из числа присутствующих на заседании или их руководителей, а также руководителей лиц, являющихся исполнителями решений заседания.

Приложение 5
к Порядку формирования документов
о дисциплинарных нарушениях

Форма приказа о наложении взыскания с правилами заполнения реквизитов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

Бланк приказа

ПРИКАЗ (вид документа)

«___» _____ г. (дата)

№ _____ (номер)

Москва (место издания)

<Наименование приказа> (заголовок)

В связи с нарушениями <пункт и наименование локального-нормативного акта> <конкретное описание нарушения>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить <ФИО> <(Гражданство, номер удостоверения, шифр и наименование направления обучения / должность, наименование подразделения)> <вид взыскания>.

2. <Следующий императив (ы) распорядительной части (при необходимости)>.

Основание: <наименования (ия) документов, подтверждающих факт нарушения>.

<Должность подписанта>

<И.О.Фамилия подписанта>

Для приказов ректора:

<И.О.Фамилия подписанта>

С приказом ознакомлен _____
(ФИО, подпись, дата)

Рассылка: <наименования подразделений> (выбор из справочника согласно матрице рассылки с возможностью добавления в ручном режиме дополнительных значения при необходимости)

<исполнитель ФИО>

<вн. тел>

Правила формирования проекта приказа «О наложении дисциплинарного взыскания»

1. **Бланк приказа** – постоянное поле, значение не изменяется.
2. **Вид документа** – постоянное поле, значение выбирается инициатором приказа в зависимости от подписанта приказа из значений «ПРИКАЗ РЕКТОРА» (при подписании приказа ректором) и «ПРИКАЗ» (при подписании приказа другим должностным лицом).
3. **Дата документа** - присваивается при регистрации приказа (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется в поле типа «Дата» регистратором приказа.
4. **Номер**- присваивается при регистрации приказа (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется вручную регистратором.
5. **Место издания** – постоянное поле, значение «Москва» не изменяется.
6. **Заголовок (Наименование приказа)** – постоянное значение «Об объявлении дисциплинарного взыскания»
7. **Преамбула приказа** – в ЕИС текстовое поле, последовательно заполненное постоянным значением «В связи с нарушением/ями», далее заполняемое вручную исполнителем информацией о конкретном пункте ЛНА, который нарушен, затем в ЕИС из списка локальных нормативных актов исполнитель выбирает наименование необходимого ЛНА, и в текстовое поле вручную исполнителем вносится информация о конкретном описании нарушения. В ЕИС предусмотреть возможность ввода множественных значений нарушений.
8. **Распорядительное слово** - постоянное поле, значение «ПРИКАЗЫВАЮ» не изменяется.
9. **Распорядительная часть:** пропечатывается слово «объявить», далее:
10. **ФИО** – в ЕИС выбирается инициатором приказа из справочника физических лиц.
11. **Гражданство** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.

Далее для обучающегося указываются:

12. **Номер удостоверения (Номер зачетной книжки)** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
13. **Направление <Направление (шифр и наименование)** - в ЕИС подтягивается из учебного плана, на котором обучающийся учится.

Для сотрудника указываются:

14. **Должность** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
15. **Наименование подразделения** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
16. **Вид взыскания** – в ЕИС выбирается из справочника видов взысканий.
17. **Императив (ы) распорядительной части приказа**– в ЕИС (текстовое поле) вручную заполняется исполнителем с обязательной нумерацией пунктов.
18. **Основание** – в ЕИС (текстовое поле) вручную заполняется исполнителем.
19. **Подписант** – в ЕИС выбирается инициатором из справочника сотрудников.
20. **С приказом ознакомлен** – вручную нарушителем вписывается ФИО, подпись и дата
21. **Рассылка** – в ЕИС выбирается инициатором из справочника подразделений с возможностью ручного ввода отдельных структур, исходя из матрицы рассылки приказов о взысканиях, об отмене (снятии) взысканий (приложение 7 Порядка).
Список рассылки приказа об отмене (снятии) дисциплинарного взыскания аналогичен списку рассылки приказа об объявлении этого дисциплинарного взыскания.
22. **Исполнитель** - ФИО, номер телефон в формате [00-00]– в ЕИС выбирается инициатором из справочника сотрудников.

**Форма приказа об отмене (снятии) взыскания
с правилами заполнения реквизитов**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

Бланк приказа

ПРИКАЗ (вид документа)

«___» _____ г. (дата)

№ ___ (номер)

Москва (место издания)

<Наименование приказа> (заголовок)

<В соответствии с (ссылка на нормативный акт) / в связи с вновь открывшимися обстоятельствами>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить (снять) с <ФИО> <(Гражданство, номер удостоверения, шифр и наименование направления обучения / должность, наименование подразделения)> <вид взыскания>.
2. <Следующий императив (ы) распорядительной части (при необходимости)>.
3. <Должность, ФИО> довести содержание настоящего приказа до <ФИО> под роспись в течение 3 (трех) дней с момента издания настоящего приказа.
4. <Должность, ФИО> занести настоящий приказ в личное дело <ФИО>.
5. Приказ от <дата> № <номер> <Заголовок приказа о наложении взыскания> считать утратившим силу.

Основание: <наименования (ия) документов, являющихся основанием для снятия взыскания>.

<Должность подписанта>

<И.О.Фамилия подписанта>

Для приказов ректора:

<И.О.Фамилия подписанта>

С приказом ознакомлен _____
(ФИО, подпись, дата)

Рассылка: <наименования подразделений> (выбор из справочника согласно матрице рассылки с возможностью добавления в ручном режиме дополнительных значения при необходимости)

<исполнитель ФИО>

<вн. тел>

Правила формирования проекта приказа «Об отмене (снятии) дисциплинарного взыскания»

23. **Бланк приказа** – постоянное поле, значение не изменяется.
24. **Вид документа** – постоянное поле, значение выбирается инициатором приказа в зависимости от подписанта приказа из значений «ПРИКАЗ РЕКТОРА» (при подписании приказа ректором) и «ПРИКАЗ» (при подписании приказа другим должностным лицом).
25. **Дата документа** - присваивается при регистрации приказа (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется в поле типа «Дата» регистратором приказа.
26. **Номер**- присваивается при регистрации приказа (после согласования и подписания) в УД, в ЕИС проставляется вручную регистратором.
27. **Место издания** – постоянное поле, значение «Москва» не изменяется.
28. **Заголовок (Наименование приказа)** – постоянное значение «Об отмене (снятии) дисциплинарного взыскания».
29. **Преамбула приказа** – в ЕИС текстовое поле заполняется инициатором приказа последовательно:
 - словами «в соответствии с» и датой, номером, наименованием нормативного документа, на основании которого происходит отмена (снятие взыскания), или
 - словами «в связи с вновь открывшимися обстоятельствами», или
 - другими словами, являющимися основанием для снятия взыскания.
30. **Распорядительное слово** - постоянное поле, значение «ПРИКАЗЫВАЮ» не изменяется.
Распорядительная часть:
31. Пропечатываются слова: «1. Отменить (снять) с», далее:
32. **ФИО** – в ЕИС выбирается инициатором приказа из справочника физических лиц.
33. **Гражданство** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.

Далее для обучающегося указываются:

34. **Номер удостоверения (Номер зачетной книжки)** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
35. **Направление <Направление (шифр и наименование)** - в ЕИС подтягивается из учебного плана, на котором обучающийся учится.

Для сотрудника указываются:

36. **Должность** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
37. **Наименование подразделения** – в ЕИС заполняется автоматически из карточки выбранного физического лица.
38. **Вид взыскания** – в ЕИС выбирается из справочника видов взысканий.
39. **Следующие императив (ы) распорядительной части приказа**– в ЕИС (текстовое поле) вручную заполняется исполнителем с обязательной нумерацией пунктов.
40. **Обязательные императивы:**
 - <Должность, ФИО> (в ЕИС выбирается инициатором приказа из справочника физических лиц декан (заместитель декана, директор института) – для обучающихся, ОКПиПП – для сотрудников) довести содержание настоящего приказа до <ФИО> (в ЕИС заполняется автоматически значением ФИО из первого пункта приказа) под роспись в течение 3 (трех) дней с момента издания настоящего приказа.
 - <Должность, ФИО> (в ЕИС выбирается инициатором приказа из справочника физических лиц начальник УУСК – для обучающихся, ОКПиПП – для сотрудников) занести настоящий приказ в личное дело <ФИО> в ЕИС заполняется автоматически значением ФИО из первого пункта приказа.

— Приказ от <дата> (в ЕИС поле типа «дата» заполняется инициатором приказа датой отменяемого приказа о наложении взыскания) № <номер> (в ЕИС текстовое поле заполняется инициатором приказа номером отменяемого приказа о наложении взыскания) <Заголовок приказа о наложении взыскания> (в ЕИС текстовое поле заполняется инициатором приказа заголовком отменяемого приказа о наложении взыскания) считать утратившим силу.

41. **Основание** – в ЕИС (текстовое поле) вручную заполняется исполнителем.
42. **Подписант** – в ЕИС выбирается инициатором из справочника сотрудников.
43. **С приказом ознакомлен** – вручную нарушителем вписывается ФИО, подпись и дата
44. **Рассылка** – в ЕИС выбирается инициатором из справочника подразделений с возможностью ручного ввода отдельных структур, исходя из матрицы рассылки приказов о взысканиях, об отмене (снятии) взысканий (приложение 7 Порядка).
Список рассылки приказа об отмене (снятии) дисциплинарного взыскания аналогичен списку рассылки приказа об объявлении этого дисциплинарного взыскания.
45. **Исполнитель** - ФИО, номер телефон в формате [00-00]– в ЕИС выбирается инициатором из справочника сотрудников.