


АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»
д.т.н., профессор


«29» февраля 2024 г.
С. Байбеков




ПОЛОЖЕНИЕ

О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА»

Астана - 2024

©Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 4 протокола от «29» февраля 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положение о согласительной комиссии» ПД 05 – 27.76-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ имени К. Кулажанова».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Сокращения и обозначения	5
4. Состав и организация комиссии	5
5. Деятельность и компетенция комиссии	5
6. Порядок обращения и рассмотрения спора в комиссией	6
7. Порядок принятия решения и обжалование решения	7
8. Обязанности членов комиссии	8
9. Изменения	8
10. Согласование, хранение и рассылка	8
Приложение А Лист ознакомления	9
Приложение Б Лист регистрации изменений	10
Приложение В Лист ознакомления	11
Приложение Г Лист рассылки	12

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1 Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы согласительной комиссии (далее - СК), созданной АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее - Университет) для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

1.2. Положение является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.

1.3 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (далее - СМК).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1.	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23.11.2015 г.	по состоянию на 01.01.2024г.
2.	Закон Республики Казахстан «Об образовании»	№ 319-III от 27.07.2007 г.	по состоянию на 01.01.2024 г.
3.	Закон Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений»	№171-VI ЗРК от 04.07.2018 г.	
4.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
5.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
6.	Типовые правила деятельности организации высшего и послевузовского образования	№595 от 30.10.2018 г.	по состоянию на 27.10.2023 г.
7.	Государственные общеобязательные стандарты высшего и послевузовского образования	№2 от 20.07.2022 г.	по состоянию на 20.02.2023 г.
8.	СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11. 2016 г.	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ОУП	Отдел управления персоналом
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
РГ	Рабочая группа
РК	Республика Казахстан
ТК	Трудовой кодекс
ТЗ	Трудовое законодательство
СК	Согласительная комиссия

4. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОМИССИИ

4.1. СК создается на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя на общем собрании трудового коллектива в составе 6 человек.

4.2. Представители сторон в СК избираются общим собранием Университета. Членами СК могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Президент-ректор не может входить в состав СК.

4.3. Численный состав СК и срок ее полномочий, порядок работы и принятие решений определяется Положением и приказом Президента-ректора Университета.

4.4. Члены СК на первом организационном заседании избирают из своего состава председателя, его заместителя и секретаря, путем открытого голосования. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии считаются избранными, если за них проголосовали более половины членов СК.

4.5. Организационно-техническое обеспечение СК предоставление оборудованного помещения, оргтехники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений сторон и дел, подготовка и выдача копий решений и т. д.) осуществляется Работодателем.

4.6. СК создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются новые члены Комиссии.


5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОМПЕТЕНЦИЯ СК

5.1 СК является постоянно действующим органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в процессе трудовых отношений между работником и работодателем.

5.2 Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем по вопросам применения трудового законодательства РК, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя, о которых заявлено в СК.

5.3 СК могут рассматриваться трудовые споры:

- о взыскании задолженности по заработной плате;
- об изменении условий трудового договора;
- о применениях дисциплинарных взысканий;
- о восстановлении на работе;
- о гарантиях и компенсациях, предусмотренных нормами ТК, соглашениями, трудовым и коллективным договорами;
- об удержаниях из заработной платы;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

- иные споры, кроме споров, разрешение которых отнесено к компетенции суда.

6. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СК

6.1 Право на обращение в СК имеют Работодатель и работники. Трудовой спор подлежит рассмотрению в СК, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем или его представителем.

6.2 Работник может обратиться в СК:

- по вопросам о восстановлении на работе - в месячный срок со дня вручения копии акта работодателя о прекращении трудового договора;
- по другим спорам - в течении одного года с того дня, когда Работник или Работодатель узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.3 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока СК может восстановить срок и разрешить спор по существу. Стороны трудовых отношений обращаются в СК с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление, поступившее в СК, подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений в СК, который ведет секретарь Комиссии. Течение срока обращения по рассмотрению индивидуальных трудовых споров приостанавливается в период рассмотрения трудового спора согласительной комиссией, а также в случае отсутствия согласительной комиссии до её создания. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока может являться основанием для отказа в удовлетворении требований заявителя.

6.4 Порядок рассмотрения трудового спора СК

6.4.1 Заседания СК проводятся по мере необходимости по:

- заявлению любой из сторон трудовых отношений. Спор рассматривается в присутствии заявителя и (или) уполномоченного им представителя в пределах делегированных ему полномочий в соответствии с нормативными правовыми актами РК и ВНД Университета.


6.4.2 Комиссия обязана рассмотреть спор в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.4.3 Работник и Работодатель своевременно уведомляются СК о месте, дате и времени заседания СК. В случае неявки работника или его представителя на заседание СК рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин СК может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах установленного срока для обращения. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. Отсутствие представителя Работодателя на заседании Комиссии не является причиной переноса рассмотрения дела.

6.4.4 Работник до начала заседания СК имеет право забрать свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании СК.

6.4.5 Заседание СК является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов СК с каждой стороны.

6.4.6 В назначенное время для разбирательства дела председатель СК открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает СК, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Затем выясняется личность Работника,

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению СК, заслушиваются мнения ее членов. Стороны имеют право приглашать на заседания СК свидетелей, специалистов организации для выяснения обстоятельств дела, не являющихся членами СК, затребовать от Работодателя, необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование СК о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников. Рассматриваются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

6.4.7 На заседании СК по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником или Работодателем;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения СК;
- результаты голосования.

6.4.8 Протокол заседания СК подписывается председателем и секретарем комиссии или при отсутствии председателя его заместителем.

7. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ

7.1 СК принимает решение открытым голосованием, присутствующих на заседании членов СК. Принятие решения завершает рассмотрение спора в СК. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, Председатель СК имеет право решающего голоса.


7.1.2 Решение СК должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику или Работодателю.

7.1.3 Решение СК включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения СК, наименование СК, принявшей решение, состав СК, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование. Описательная часть решения СК должна содержать указание на требование Работника или Работодателя, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения СК должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией:

- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- доводы, по которым СК отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась СК.

В случае, отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причинами пропуска срока обращения в СК, в мотивировочной части решения указывается только на установление СК данных обстоятельств. Резолютивная часть решения СК должна содержать выводы СК об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения СК.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.02-2022	
Положение о согласительной комиссии	Редакция 3	

7.1.4 Решение подписывается председателем и секретарем.

7.1.5 Надлежаще заверенные копии решения СК по трудовым спорам вручаются работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия.

7.1.6 Решение СК подлежит исполнению установленный ею срок, за исключением решения по спору о восстановлении на работе, которое подлежит немедленному исполнению.

7.1.7 В случае неисполнения решения СК в установленный срок Работник или Работодатель вправе обратиться в суд.

7.1.8 Решение СК обжалованию не подлежит.

8. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СК

8.1 Работодатель и представитель работников обязаны проводить ежегодное обучение членов СК основам ТЗ РК, развитию умения вести переговоры и достижению консенсуса в трудовых спорах.

8.2 При увольнении работника, являющегося членом СК, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав СК.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» Положения, а также внесение - в него изменений производится в соответствии с требованиями СМК.

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1 Согласование проекта Положения осуществляется с РГ, оформляется в «Лист согласования»,

10.2 Ответственность за передачу подлинника Положения на хранение в отдел ООКиА несет руководитель ОУП.

10.3 Ответственность за хранение подлинника Положения и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.

**Приложение А**
(обязательное)**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А.А.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
4	Главный бухгалтер	Шағырбай М.А.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
5	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
8	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
9	Руководитель отдела по международным отношениям и академической мобильности	Абдыкаримова С.З.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>
10	Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.2022г.	<i>[Handwritten signature]</i>



Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний