

	Номер документа	Дата
Приказ	107	16.04.2024

об утверждении и введении в действие локальных актов МБУ МЦ «Спутник»

На основании постановления администрации города Дзержинска от 28.08.2023г. № 3305 «О реорганизации Муниципального бюджетного учреждения социальной поддержки «Комплексный центр по работе с детьми и молодежью «Молодежные инициативы» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения «Центр патриотического воспитания «Отечество», переименованием учреждения в Муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Спутник» (МБУ МЦ «Спутник»), заседания общего собрания трудового коллектива учреждения (протокол №2 от 16.04.2024г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.04.2024г. локальные акты МБУ МЦ «Спутник»:
 - 1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников МБУ МЦ «Спутник».
 - 1.2. Должностную инструкцию по должности, предусмотренным штатным расписанием в рамках организации временной трудовой занятости несовершеннолетних- рабочего по благоустройству населенных пунктов.
 - 1.3. Положение о Положении о платных услугах, оказываемых Муниципальным бюджетным учреждением молодежный центр «Спутник» в новой редакции.
 - 1.4. Должностную инструкцию по должности, предусмотренной штатным расписанием в рамках реализации проекта «Дворовая практика» - специалиста по работе с молодежью.
 - 1.5. Должностную инструкцию по должности, предусмотренной штатным расписанием юриста-консультанта.
 - 1.6. Положение об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник».
 - 1.7. Положение с обращениями граждан в муниципальном бюджетном учреждении молодежный центр «Спутник».
 - 1.8. Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник».
 - 1.9. Положение об оценке коррупционных рисков в муниципальном бюджетном учреждении молодежный центр «Спутник».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

+ 

Р.Х. Хасанов

Принято на общем собрании коллектива Утверждено Приказом № 107 от 16.04.2024г.
16.04.2024г.
протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики работников (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник» (далее – Учреждение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава Учреждения и иных локальных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики работников Учреждения, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- Профессиональная этика работников – совокупность моральных норм, определяющих отношение работников к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере деятельности Учреждения.

- Конфликт интересов работника – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

1.4. Нормы профессиональной этики, предусмотренные действующим законодательством:

- обязанность работников следовать требованиям профессиональной этики;
- закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах Учреждения;
- ответственность работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по соблюдению норм профессиональной этики.

2. Нормы профессиональной этики работников

2.1. Работники Учреждения при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство посетителей, участников мероприятий и других участников отношений в сфере деятельности Учреждения;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к посетителям, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять уважение к культуре многонационального народа Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию;
- д) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность;
- е) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- ж) придерживаться аккуратного внешнего вида, соответствующего профессиональному этикету и задачам деятельности Учреждения;
- з) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ненормативной лексики, оскорбительных и дискриминационных высказываний; предъявления неправомерных обвинений, а также угроз, выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе при взаимодействии с участниками отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- и) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей ;
- к) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работника и (или) Учреждения, не терять самообладание, сохранять спокойствие, не поддаваться на провокации и стараться избегать конфликтных ситуаций;
- л) принимать меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, а также по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3. Реализация права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

3.1. Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации работников, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров, создаваемой в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами.

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров.

3.4. В целях реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики в состав комиссии по урегулированию споров в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

3.5. В случае несогласия работника Учреждения с решением комиссии по урегулированию споров, невыполнения решения комиссии, несоответствия решения комиссии законодательству Российской Федерации или нежелания работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию, он имеет право обратиться в суд, а также в правоохранительные органы при необходимости.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

4.2. В настоящее Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

4.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по урегулированию споров между участниками отношений в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 60), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики работников МБУ МЦ «Спутник» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, организации работы и полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками отношений в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник» (далее – Комиссия, Учреждение).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками отношений в сфере деятельности Учреждения по вопросам применения локальных нормативных актов, в том числе в случаях нарушения норм профессиональной этики работников, а также реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения указанных норм.

1.4. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- Спор – разногласия между участниками отношений в сфере деятельности Учреждения по вопросам применения локальных нормативных актов, исполнения трудовых обязанностей, соблюдения норм профессиональной этики и иным вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
- Стороны спора – участники отношений в сфере деятельности Учреждения, между которыми возникли разногласия (работники, работодатель, посетители, иные лица, участвующие в деятельности Учреждения).
- Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

- 2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Общее количество членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.
- 2.2. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются из числа членов Комиссии на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов.
- 2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).
- 2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.5. В состав Комиссии не могут входить лица, имеющие прямую или косвенную заинтересованность в результатах рассмотрения конкретного спора.
- 2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 2 года. По истечении срока полномочий формируется новый состав Комиссии.

3. Компетенция и полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия рассматривает споры, возникающие между участниками отношений в сфере деятельности Учреждения, в том числе:
- а) споры по вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения;
 - б) споры о нарушении норм профессиональной этики работников Учреждения (в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики работников МБУ МЦ «Спутник»);
 - в) споры, связанные с конфликтом интересов работников Учреждения;
 - г) споры о нарушении прав и законных интересов участников отношений в сфере деятельности Учреждения;
 - д) иные споры, отнесенные к компетенции Комиссии локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.2. Комиссия имеет право:
- а) запрашивать у сторон спора и других участников отношений необходимые документы, материалы и пояснения;
 - б) приглашать на заседания Комиссии специалистов и экспертов для получения консультаций;
 - в) принимать решения по существу рассматриваемых споров;
 - г) давать рекомендации сторонам спора по урегулированию разногласий.
- 3.3. Комиссия не рассматривает споры, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции судов или иных государственных органов.

4. Порядок обращения в Комиссию

- 4.1. Участник отношений в сфере деятельности Учреждения, чьи права и законные интересы нарушены, вправе обратиться в Комиссию с письменным заявлением о разрешении спора.
- 4.2. Заявление должно содержать:

- а) наименование Комиссии;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя, его должность (статус), контактные данные;
- в) наименование стороны, нарушившей права и законные интересы заявителя;
- г) обстоятельства, послужившие основанием для обращения;
- д) доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- е) требования заявителя;
- ж) дату и подпись заявителя.

4.3. К заявлению прилагаются документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении.

4.4. Заявление регистрируется секретарем Комиссии в день поступления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 1).

4.5. Отказ в принятии заявления не допускается. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 4.2 настоящего Регламента, оно возвращается заявителю с указанием причин возврата в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его поступления.

5. Порядок рассмотрения споров Комиссией

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5.3. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания, о чем уведомляет членов Комиссии и стороны спора не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания.

5.4. Стороны спора вправе знакомиться с материалами дела, заявлять отводы членам Комиссии, представлять доказательства, давать пояснения, заявлять ходатайства.

5.5. Член Комиссии, имеющий прямую или косвенную заинтересованность в результатах рассмотрения спора, обязан заявить самоотвод. В случае неисполнения указанной обязанности отвод такому члену Комиссии может быть заявлен сторонами спора.

5.6. Рассмотрение спора осуществляется на основе принципов законности, объективности, беспристрастности и состязательности сторон.

5.7. По результатам рассмотрения спора Комиссия принимает решение большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

5.9. В решении Комиссии указываются:

- а) наименование Комиссии, дата и место принятия решения;
- б) состав Комиссии;
- в) стороны спора;
- г) обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения;
- д) мотивированное решение по существу спора;

- е) рекомендации сторонам спора по исполнению решения;
- ж) порядок и сроки обжалования решения.

5.10. Копия решения Комиссии вручается сторонам спора под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

6. Сроки рассмотрения споров

6.1. Спор рассматривается Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. В исключительных случаях срок рассмотрения спора может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней, с уведомлением сторон спора.

6.3. По результатам рассмотрения спора Комиссия принимает решение в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Регламента.

7. Исполнение решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.2. Стороны спора обязаны рассмотреть рекомендации Комиссии и в течение 5 рабочих дней со дня получения решения сообщить о принятых мерах в письменной форме.

7.3. В случае неисполнения решения Комиссии сторона спора вправе обратиться в суд или иные государственные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Документирование деятельности Комиссии

8.1. Документирование деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.2. В Комиссии ведутся следующие документы:

- а) журнал регистрации заявлений (Приложение № 1);
- б) протоколы заседаний Комиссии;
- в) решения Комиссии;
- г) иные документы, связанные с деятельностью Комиссии.

8.3. Документы Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Регламента).

9.2. В настоящий Регламент при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

9.3. Контроль за исполнением требований настоящего Регламента возлагается на директора Учреждения.

к Регламенту работы комиссии по урегулированию споров между участниками отношений в сфере деятельности МБУ МЦ «Спутник»

регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками отношений в сфере деятельности муниципального бюджетного учреждения молодежный центр «Спутник»

[illegible]