

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
культуры города Москвы
«Московский академический театр имени Вл. Маяковского»

ПРИКАЗ

20 декабря 2023 г.

№ 199/ср

**Об утверждении и введении в действие
Кодекса этики и служебного поведения работников**

В целях повышения качества предоставления услуг зрителям, достойного выполнения сотрудниками театра своей профессиональной деятельности, а также в целях реализации антикоррупционного законодательства и профилактики коррупционных нарушений, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый к настоящему приказу Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУК г. Москвы «Московский академический театр им. Вл. Маяковского» (далее — Кодекс).
2. Разместить Кодекс на официальном сайте Театра в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Лапшина

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский академический театр
имени Вл. Маяковского»



К.Ю. Константинов

«20» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУК г. Москвы
«Московский академический
театр им. Вл. Маяковского»
от 20 декабря 2023 г. № 199/од

КОДЕКС

**этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Московский академический театр
им. Вл. Маяковского»**

1. Общие положения

1.1 Назначение, область применения и цель

1.1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) ГБУК г. Москвы «Московский академический театр им. Вл. Маяковского» (далее – Театр) устанавливает принципы этики и служебного поведения, которые должны реализовываться в повседневной деятельности Театра.

1.1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, связанных с реализацией сотрудниками Театра основных направлений государственной политики в сфере культуры и искусства при исполнении своих служебных обязанностей.

1.1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников театра для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Выполнение положений, установленных Кодексом, направлено на повышение качества предоставления услуг населению, укрепление авторитета Театра в общественном сознании, рост доверия граждан к учреждениям культуры. Кодекс способствует регулированию профессионально-этических вопросов и проблем взаимоотношений сотрудников, возникающих в процессе совместной трудовой деятельности: выработке у работников самоконтроля, потребности соблюдения нравственных, моральных, этических и профессиональных норм поведения.

1.1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны к применению всеми работниками Театра.

2. Этические нормы и служебное поведение сотрудников Театра

2.1. Основные положения

2.1.1. Работники Театра должны придерживаться общечеловеческих и общепринятых в Российской Федерации морально-этических норм и следовать им в своей деятельности.

2.1.2. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Театра.

2.1.3. Соблюдение морально-этических норм в Театре является обязательным для всех работников Театра. Каждый работник Театра обязуется соблюдать эти нормы.

2.2. Взаимоотношения работников Театра со зрителями, деловыми партнёрами, представителями органов государственной и исполнительной власти.

2.2.1. Поведение каждого работника Театра формирует общее представление зрителей, деловых партнёров и представителей органов государственной и исполнительной власти о Театре и его работниках. В процессе делового общения со зрителями, деловыми партнёрами и представителями органов

государственной и исполнительной власти работникам Театра рекомендуется проявлять доброжелательность, вежливость, точность, обязательность и пунктуальность. Недопустимы фамильярность и сквернословие.

2.2.2. Для всех работников Театра, в обязанности которых входит непосредственное общение со зрителями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и исполнительной власти, обязательно грамотное построение устной и письменной речи.

2.2.3. Работники Театра должны внимательно рассматривать и своевременно реагировать на замечания, жалобы и претензии в адрес Театра.

2.2.4. Любые спорные вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений со зрителями, деловыми партнёрами Театра, работники Театра должны разрешать максимально бесконфликтно и уважительно, строго в пределах своей компетенции, с опорой на законы, внутренние нормативные акты и/или решения уполномоченных представителей органов государственной и исполнительной власти, суда и др.

2.3. Взаимоотношения со средствами массовой информации

2.3.1. Театр выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет информацию о деятельности Театра.

2.3.2. Официальная информация и официальная позиция Театра по любым вопросам транслируется за пределы Театра только пресс-секретарем Театра, сотрудниками отдела маркетинга или руководством Театра. Артисты в случае необходимости взаимодействия со СМИ также прибегают к посредничеству специалиста по связям с общественностью или сотрудников Литературно-издательского отдела.

2.3.3. При общении со СМИ работники Театра должны соблюдать корректность, придерживаться грамотности в речи, избегать нецензурных выражений, негативных оценок деятельности Театра и отдельных его работников, не допускать некорректных высказываний в адрес конкурирующих учреждений, проявлять допустимую лояльность к представителям СМИ, избегать конфликтов с ними. Все возникающие вопросы работники должны предоставлять право решать специально уполномоченным сотрудникам и руководству Театра.

2.3.4. Работники по собственной инициативе не должны вступать в конфликты и споры (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет») со зрителями по поводу спектаклей, актёрских работ, деятельности Театра в целом, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений и других околотеатральных мероприятий, и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к Театру и его работникам.

2.4. Взаимоотношения с коллегами

2.4.1. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать и во многом определяют результат работы Театра. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники

должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам своё плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- извиняться за своё некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не высказывать и не производить действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

2.4.2. Залогом успешной работы Театра является согласованная и объединённая деятельность всех работников. Не допускаются невнимательное отношение друг к другу, отсутствие взаимной поддержки, провоцирование конфликтных ситуаций в коллективе Театра. Продвижение личных интересов путём интриг расценивается Театром как нетоварищеское поведение по отношению к коллегам.

2.5. Взаимоотношения с подчинёнными

2.5.1. Театр создаёт для своих работников условия, необходимые для успешного выполнения возложенных на них обязанностей и организует работу подчинённых с учётом их знаний, специальности и квалификации.

2.5.2. Роль и степень ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей.

2.5.3. Если работник не выполнил распоряжение руководителя, то последний обязан принять к нему соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий.

2.5.4. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчинёнными необходимо для ежедневной эффективной работы Театра.

2.6. Взаимоотношения с руководителем

2.6.1. Работник Театра должен честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину, придерживаться правил этики и поведения в соответствии с настоящим Кодексом. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать рабочее время для продуктивной

работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их обязанности.

2.6.2. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на работе или опоздания;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если подчинённый уверен в своей правоте, он может договориться о личной встрече с руководителем и просить объяснений.

2.7. Отношение к исполнительской дисциплине

2.7.1. Высокая исполнительская дисциплина является залогом успешной работы Театра.

При постановке задачи подчинённому руководитель обязан:

- правильно определить уровень квалификации подчинённого, необходимый для выполнения задачи;
- определить срок выполнения задачи;
- обеспечить текущий контроль за выполнением задачи;
- по результатам контроля определить степень отклонения от выполнения задачи и скорректировать действия подчинённого.

2.7.2. Каждый работник обязан быть ответственным исполнителем. При выполнении поручения работник должен своевременно докладывать руководителю о необходимости привлечения дополнительных ресурсов для выполнения поставленной задачи, о возможных срывах сроков выполнения, и об их причинах и мерах по устранению.

2.7.3. При выполнении поставленной задачи подчинённый ориентируется на установленный руководителем срок и на приоритетность в сравнении с другими заданиями, полученными от руководителя.

2.8. Отношение к трудовой дисциплине

2.8.1. Работник Театра обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

2.8.2. Работник Театра обязан выполнять правила и требования трудовой дисциплины, принятые в Театре.

2.8.3. Работник Театра обязан выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка Театра.

2.9. Отношение к хранению конфиденциальной информации

2.9.1. Работники Театра обязаны бережно относиться к имуществу Театра, использовать его эффективно и по назначению. Имущество Театра включает в себя материальное и нематериальное имущество в виде конфиденциальной информации.

2.9.2. Работник Театра при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми

документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.9.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в том числе затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство зрителей или делового партнера Театра, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность.

2.9.4. Работник Театра не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними. Работники обязуются не разглашать (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ), не использовать не по назначению персональные данные деловых партнеров и потребителей услуг Театра (номера личных телефонов, адреса электронной почты и т.п.), полученные Театром с согласия потребителя услуг при оформлении покупки билета, при подписке на информационную рассылку Театра или в ходе деловых контактов.

2.10. Отношение к злоупотреблению служебным положением

2.10.1. Театр призывает своих работников избегать всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Театра. Злоупотребление служебным положением возникает, когда работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, ставит свои личные интересы выше интересов Театра. Театр уверен, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Театра выше своих личных. В то же время, Театр уважает гражданские и личные права своих работников.

2.10.2. Поэтому при исполнении своих обязанностей работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим работникам призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастия и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- не допускать по отношению к работникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным, гендерным и иным подобным мотивам при приеме на работу, оценке эффективности и оплате труда, продвижении по службе;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10.3. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, не должен использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.11. Ответственность за верность предоставляемой информации

2.11.1. Информация, предоставляемая руководителю или коллегам, с которыми работник взаимодействует при выполнении заданий и поручений, должна быть предельно точной и верной. Искажение предоставляемой информации в своих интересах с целью оправдать несвоевременность исполнения поручения, объяснить его некачественное выполнение и показать неисполнимость поставленной задачи является грубейшим нарушением настоящего Кодекса.

2.12. Проведение совещаний

2.12.1. Театральные совещания являются одной из важнейших составляющих деятельности Театра. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- не опаздывать на собрание или совещание;
- перед началом собрания или совещания отключать звук мобильного телефона;
- не использовать собрания для решения личных проблем.

2.13. Алкоголь, наркотики, курение

2.13.1. Сотрудникам Театра запрещается пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, так как это может поставить под угрозу безопасность труда и оказать отрицательное воздействие на деятельность Театра.

2.13.2. Курение в Театре запрещено.

2.13.3. Если сотрудник столкнулся с нарушением этих правил, он обязан незамедлительно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю, либо другому лицу, уполномоченному принимать меры в таких случаях.

3. О противодействии коррупции

3.1. В целях реализации антикоррупционного законодательства и профилактики коррупционных нарушений работникам Театра рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением сотрудниками Театра правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

4.1.1. Положения Кодекса распространяются на всех сотрудников Театра, которые берут на себя обязательство руководствоваться ими в своей работе, независимо от должности и статуса.

4.1.2. Функция внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Театра правил и норм, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.2. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

4.2.1. По факту нарушения Кодекса к сотруднику Театра на основании соответствующего решения могут быть применены следующие меры ответственности:

- предупреждение о недопустимости нарушений Кодекса;
- общественное порицание;
- дисциплинарное взыскание.

4.3. Порядок работы по пресечению нарушений норм профессиональной этики

4.3.1. Руководство Театра обязано контролировать соблюдение норм и правил, установленных настоящим Кодексом.

4.3.2. Ответственность за несоблюдение норм и правил Кодекса ложится на сотрудника, допустившего нарушение и на его непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель сотрудника, допустившего нарушение, обязан пресечь нарушение и сообщить в форме служебной записки о факте нарушения заместителю директора или директору.

В служебной записке руководитель предлагает меру взыскания, которая соответствует степени тяжести нарушения. Непосредственный руководитель обязан получить от сотрудника, допустившего нарушение, объяснительную записку по факту нарушения, определить меру наказания и согласовать её с заместителями директора или директором.

4.4. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

4.4.1. Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему в Театре утверждаются приказом директора Театра.

4.4.2. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Театр размещает его на своём официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.4.3. Настоящий Кодекс распространяет свое действие на всех работников Театра.