

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры города Москвы  
«**Центр исполнительских искусств  
на Добрынинской**»



**А.В. Полетаев**

«31» марта 2025г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
«Центр исполнительских искусств на Добрынинской»**

МОСКВА

## **1. Общие положения**

### **1.1 Назначение, область применения и цель**

1.1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр исполнительских искусств на Добрынинской» (далее – учреждение) является внутренним документом учреждения и устанавливает принципы этики и служебного поведения, которые должны реализовываться в повседневной деятельности учреждения.

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

1.1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности. Выполнение положений, установленных Кодексом, направлено на повышение качества предоставления услуг населению, укрепление авторитета учреждения 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 Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.1.5. Содержание настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников учреждения и обязательно к применению всеми работниками учреждения.

## **2. Этические нормы и служебное поведение работников учреждения**

### **2.1. Основные положения**

2.1.1. Работники учреждения 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 учреждения.

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

## **2.2. Взаимоотношения работников учреждения со зрителями, деловыми партнёрами, представителями органов государственной и исполнительной власти**

2.2.1. Поведение каждого работника учреждения формирует общее представление зрителей, деловых партнёров и представителей органов государственной и исполнительной власти об учреждении и его работниках. В процессе делового общения со зрителями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и исполнительной власти работникам учреждения рекомендуется проявлять доброжелательность, вежливость, точность, обязательность и пунктуальность. Недопустимы фамильярность и сквернословие.

2.2.2. Для всех работников учреждения, 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 учреждения должны внимательно рассматривать и своевременно реагировать на замечания, жалобы и претензии в адрес учреждения.

2.2.4. Любые спорные вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений со зрителями, деловыми партнёрами учреждения, работники учреждения 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. Учреждение выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации, предоставляет информацию о деятельности учреждения.

2.3.2. Официальная информация и официальная позиция учреждения по любым вопросам транслируется за пределы учреждения только специально уполномоченным работником учреждения или руководством учреждения.

2.3.3. При общении со СМИ работники учреждения должны соблюдать корректность, придерживаться грамотности в речи, избегать нецензурных выражений, негативных оценок деятельности учреждения 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 учреждения должны предоставлять право решать специально уполномоченному работнику и руководству учреждения.

2.3.4. Работники учреждения по собственной инициативе не должны вступать в конфликты и споры (в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет») со зрителями по поводу концертов, спектаклей, мероприятий, деятельности учреждения в целом, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений и других околотеатральных мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к учреждению 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 учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники 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 проблемы 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 учреждения является согласованная и объединённая деятельность всех работников. Не допускаются невнимательное отношение к коллегам, отсутствие взаимной поддержки, провоцирование конфликтных ситуаций в коллективе учреждения. Продвижение личных интересов путём интриг расценивается учреждением как нетоварищеское поведение по отношению к коллегам.

## **2.5. Взаимоотношения с подчинёнными**

2.5.1. Учреждение 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 учреждения определяется должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей учреждения.

2.5.3. Если работник учреждения 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 учреждения.

## **2.6. Взаимоотношения с руководителем**

2.6.1. Работник учреждения должен честно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результаты своей работы, в соответствии с Кодексом. Своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, использовать рабочее время для продуктивной работы, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам учреждения выполнять их обязанности.

2.6.2. Работникам учреждения 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 учреждения.

При постановке задачи подчинённому работнику руководитель обязан:

- правильно определить уровень квалификации подчинённого, необходимый для выполнения задачи;
- определить порядок и 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 учреждения 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 учреждения обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

2.8.2. Работник учреждения обязан выполнять правила и требования трудовой дисциплины, принятые в учреждении.

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

## **2.9. Отношение к хранению конфиденциальной информации**

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

2.9.2. Работник учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными вовремя или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также применять меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая стала ему известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

2.9.4. Работник учреждения не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними. Работники учреждения обязуются не разглашать (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), не использовать не по назначению персональные

данные деловых партнеров и потребителей услуг учреждения (номера личных телефонов, адреса электронной почты и т.д.), полученные учреждением с согласия потребителя услуг при оформлении покупки билета, при подписке на информационную рассылку учреждения или в ходе деловых контактов.

## **2.10. Отношение к злоупотреблению служебным положением**

2.10.1. Учреждение призывает своих работников избегать всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов учреждения. Злоупотребление служебным положением возникает, когда работник учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, ставит личные интересы выше интересов учреждения.

2.10.2. При исполнении своих должностных обязанностей работник учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим работникам учреждения призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции и конфликта интересов, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников учреждения 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 приёме 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 Рабочие совещания являются одной из важнейших составляющих деятельности учреждения. 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 мобильный телефон;
- проявлять сдержанность и уважение к коллегам, не перебивать и не провоцировать конфликтные ситуации;
- при наличии замечаний и предложений к рассматриваемому вопросу – целесообразно их озвучить кратко, тезисно с приложением необходимой документации;
- не использовать собрания или совещания для решения личных проблем.

## **3. Заключительные положения**

### **3.1. Контроль за соблюдением работниками учреждения правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом**

3.1.1. Функция внутреннего контроля за соблюдением работниками учреждения правил и норм, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **3.2. Меры ответственности за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом**

3.2.1. По факту нарушения настоящего Кодекса к работнику учреждения на основании соответствующего решения могут быть применены следующие меры ответственности:

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

### **3.3. Порядок работы по пресечению нарушений норм этики**

3.3.1. Руководство учреждения обязано контролировать соблюдение норм и правил, установленных настоящим Кодексом.

3.3.2. Ответственность за несоблюдение норм и правил Кодекса ложится на работника учреждения, допустившего нарушение и на его

непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель работника, допустившего нарушение, обязан пресечь нарушение и сообщить в форме служебной записке о факте нарушения Заместителю директора по общим вопросам или Директору учреждения.

Непосредственный руководитель обязан получить от работника, допустившего нарушение, объяснительную записку по факту нарушения, определить меру взыскания, которая соответствует степени тяжести нарушения и согласовать её с заместителем директора или директором учреждения.

### **3.4. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса**

4.1. Настоящий Кодекс сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения, а также в случае расторжения трудового договора с директором учреждения.

4.2. Настоящий Кодекс вступает в силу с 1 апреля 2025 г.

4.3. Ранее действующий Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения считать утратившими силу с момента утверждения настоящего Кодекса.