

"Утверждаю"  
Директор областного государственного  
автономного учреждения «Ивановский  
областной драматический театр»  
Е.В.Иконникова  
«19» апреля 2021 г.



## КОДЕКС

### ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Областного государственного автономного учреждения  
«Ивановский областной драматический театр»

г. Иваново  
2021 год

## **Статья 1. Общие положения**

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Областного государственного автономного учреждения «Ивановский областной драматический театр (далее – Кодекс) является локальным нормативным актом Театра, разработанным в соответствии с положениями [Конституции Российской Федерации](#), Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных [правовых актов](#) Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

## **Статья 2. Сфера действия Кодекса**

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, направленных на повышение качества предоставляемых услуг, укрепление финансовой стабильности и эффективности деятельности учреждения, поддержание высоких этических стандартов театрального менеджмента. Кодексом должны руководствоваться все работники Областного государственного автономного учреждения «Ивановский областной драматический театр» (далее – работник), независимо от занимаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Областного государственного автономного учреждения «Ивановский областной драматический театр» (далее – Театр) поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников и являются составной частью должностных обязанностей работников Театра.

2.4. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

## **Статья 3. Основные принципы профессиональной этики работников Театра**

3.1. Деятельность работника Театра основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень [культуры общения](#).

## Статья 4. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

4.1. Работник Театра обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

4.1.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы в сфере культуры и реализации возложенных на него задач.

4.1.2. Соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей.

4.1.3. Осуществление своей деятельности в пределах полномочий Театра.

4.1.4. Отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

4.1.5. Исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4.1.6. Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и [вежливости](#) с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, [коллегами](#) и подчиненными.

4.1.7. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России, к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.1.8. Уважительное отношение к деятельности государственных и муниципальных органов, [органов местного самоуправления](#), оказание всяческого содействия в предоставлении по запросам учредителя достоверной информации.

Работники обязуются не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

4.1.9. Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) [авторитету](#) Театра.

4.1.10. Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

4.1.11. Ежедневный личный вклад в создание в Театре открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления о Театре.

4.2. 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.

4.3. В целях противодействия коррупции работнику следует:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи [взятки](#), как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- 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;
- уведомить в письменной форме директора в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- не допускать получение в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) от физических и юридических 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 письменно директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

#### 4.4. Работник Театра не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые [деловым этикетом](#), во время исполнения должностных обязанностей.

#### 4.5. В служебном поведении работник Театра воздерживается от:

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, фамильярности, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных, нецензурных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

#### 4.6. Взаимоотношения работников Театра со зрителями, деловыми партнерами, представителями государственной и муниципальной власти:

4.6.1. Отношения со зрителями, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на основе добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения.

4.6.2. При общении со зрителями, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти работники Театра проявляют доброжелательность, вежливость, точность, обязательность и пунктуальность. Недопустимы фамильярность, сквернословие.

4.6.3. Для всех работников, в обязанности которых входит прямое общение со зрителями, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти (т. е. сотрудников службы по работе со зрителем, заведующего литературно-драматической части, работников отдела маркетинга, отдела информации и т. п.), обязательна грамотность устной и письменной речи.

4.6.4. Работники внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес Театра.

4.6.5. Любые спорные вопросы, возникающие в процессе [взаимоотношений](#) со зрителями, деловыми партнерами Театра, работники стремятся разрешать максимально бесконфликтно и уважительно, строго в пределах своей компетенции, с опорой на законы, внутренние [нормативные акты](#) и/или решения руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Взаимоотношения Театра со своими работниками и деловое общение работников между собой.

4.10.1. Театр строит отношения со своими работниками на основе индивидуального подхода, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

4.10.2. Театр не допускает 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.

4.10.3. Театр принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности работников.

4.10.4. Театр создает необходимые условия для профессионального роста, повышения социального благополучия работников.

4.10.5. В деловой коммуникации между собой работники придерживаются следующих норм поведения:

- уважение друг к другу, независимо от занимаемой должности;
- доброжелательность;
- взаимовыручка и [взаимопомощь](#) между работниками;
- выполнение профессиональных обязанностей добросовестно, в соответствии с [ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ](#) и внутренними стандартами;
- конструктивная критика подчиненных и коллег, направленная только на действия и/или решения и не относящаяся к личности, осуществившей их;
- работник не имеет права во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

4.10.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.10.7. 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, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, [общественных объединений](#) и [религиозных организаций](#);

- 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.

4.10.8. Работники неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к ее нарушению, работник незамедлительно ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя.

4.10.9. Работник, допустивший нарушения при исполнении своих должностных обязанностей, берет на себя обязательства по их устранению.

4.10.10. Работники художественного состава Театра уважают творческий труд коллег, поэтому во время репетиций и спектаклей:

- избегают несанкционированного нахождения на сцене / прохода через сцену;

- соблюдают тишину за кулисами и в рабочих помещениях, примыкающих к сцене;

- содействуют выполнению всех требований режиссера к организации и атмосфере творческого процесса.

4.10.11. Работники несут морально-этическую ответственность перед коллегами и администрацией Театра за поведение приглашенных ими с разрешения руководства на территорию Театра лиц.

4.10.12. Работники Театра делают все возможное для поддержания комфортного морального и психологического климата в коллективе, действия по его ухудшению недопустимы.

4.11. Нормы поведения работников в публичном пространстве.

4.11.1. Профессиональным долгом каждого работника по отношению к коллективу, в котором он работает, является укрепление имиджа Театра, защита его деловой и творческой репутации, соотнесение своих действий и поведения с едиными для всего коллектива ценностями и целями, закрепленными в уставе Театра.

4.11.2. Работник воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Театра.

4.11.3. Работники Театра, являющиеся узнаваемыми публичными персонами (артисты, администраторы, руководители), избегают:

- антиобщественных и дискриминационных высказываний в адрес любых лиц;

- публичного сквернословия;

- появления в нетрезвом виде в общественных местах;

- нарушения правил по ограничению курения в общественных местах;

- появления в открытом доступе в сети Интернет личных фотографий или комментариев, содержание которых может отрицательно сказаться на имидже Театра;

- совершения иных действий, обнародование которых способно нанести вред имиджу Театра.

4.11.4. Работники обязуются не разглашать служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающуюся внутренних ситуаций, происшествий и служебных конфликтов в Театре, не разглашать [коммерческую тайну](#) или личные данные и информацию других работников.

4.11.5. Официальная информация и официальная позиция Театра по любым вопросам транслируется за пределы Театра только специально уполномоченными сотрудниками или руководством Театра. Остальные работники при необходимости взаимодействия со СМИ прибегают к посредничеству специально уполномоченных сотрудников (заведующий литературно-драматургической частью, заведующий труппой, сотрудники отдела маркетинга).

4.11.6. Работники всемерно содействуют укреплению позитивного образа Театра, популяризации его деятельности, активно участвуют в мероприятиях, организованных уполномоченными сотрудниками для освещения работы Театра в СМИ (пресс-конференциях, творческих встречах,

интервью и т. д.). При общении со СМИ работники соблюдают корректность, стремятся придерживаться грамотности в речи, избегают нецензурных выражений, негативных оценок деятельности Театра и отдельных его сотрудников, не допускают некорректных высказываний в адрес конкурирующих учреждений, проявляют допустимую лояльность к представителям СМИ, избегают конфликтов с ними, все возникающие вопросы предоставляют решать специально уполномоченным сотрудникам и руководству Театра

4.11.7. Работники по собственной инициативе не вступают в конфликты и споры (в том числе в сети Интернет) со зрителями по поводу спектаклей, актерских работ, деятельности Театра в целом, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений, семинаров, других околотеатральных мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к Театру и его работникам.

4.11.8. Работник Театра при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия. Внешний вид работника Театра должен способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления о Театре.

## **Статья 5. Ответственность за нарушение Кодекса**

5.1. Гражданин, принимаемый на работу в Театр, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник Театра должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых Театром, вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

5.3. Знание и соблюдение работниками Театра положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их [профессиональной деятельности](#) и трудовой дисциплины.

5.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного [взыскания](#).

4.3.1. Порядок информирования сотрудниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в ОГАО «Ивановский областной драматический театр».

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью работник обязан не позднее следующего рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на работу письменно уведомить работодателя о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В уведомлении о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются:

должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

дата, место, время склонения к совершению коррупционных правонарушений;

обстоятельства, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся работник;

способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

Работник вправе приложить к уведомлению любые имеющиеся в распоряжении материалы и документы, подтверждающие изложенные в уведомлении факты.

4.3.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по противодействию коррупции. Срок рассмотрения информации не может превышать десять рабочих дней.

По окончании проверки изложенных в уведомлении сведений о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателю представляется доклад для принятия решения.

Работодатель по результатам рассмотрения доклада в течение пяти рабочих дней принимает письменное решение о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в указанные органы. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы.

О принятом решении в течение трех рабочих дней сообщается работнику, направившему уведомление.

4.3.3. Порядок уведомления работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками театра и порядок рассмотрения таких сообщений.

В уведомлении о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками театра, указываются:

должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных работником театра



подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник материалы, подтверждающие обращение, при наличии

Рассмотрение уведомлений проводится в порядке , указанном в п.4.3.2.

4.3.4. В уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указываются:

должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника театра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;

информация о личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать, в том числе предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его составления.

Порядок рассмотрения уведомления изложен в Положении о конфликте интересов Областного государственного автономного учреждения «Ивановский областной драматический театр»