

УТВЕРЖДАЮ

Художественный руководитель  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры города Москвы  
«Московское Театрально-Концертное  
Музыкальное Объединение «Градский Холл»



А.Л. Рыбников

2023г

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы  
«Московское Театрально-Концертное Музыкальное Объединение  
«Градский Холл»

МОСКВА

57

## 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 «Московское Театрально-Концертное Музыкальное Объединение «Градский Холл» (далее – учреждение) устанавливает принципы этики и служебного поведения, которые должны реализовываться в повседневной деятельности учреждения.

Кодекс разработан на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 17.12.2014 № 64 (ред. от 20.11.2019) «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», а также с использованием положений Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (принят Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН №51/59 от 12.12.1996), Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации (Решение Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010), Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также иными нормативными актами и общепризнанными правилами поведения.

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. Положения настоящего Кодекса обязательны к применению всеми работниками учреждения.

1.1.5. К основным принципам служебной этики относится следующее:

Принцип законности – полного соответствия деятельности работников учреждения требованиям законодательства Российской Федерации,

нормативно-правовых актов и общепризнанным нормам международного права.

Принцип профессионализма – глубокого знания своей специальности, своевременного, эффективного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

Принцип взаимного уважения – командного духа в работе, доверия, доброжелательности и сотрудничества в процессе решения поставленных задач.

Принцип добросовестности – следования той степени внимательности и осмотрительности, которая требуется от сотрудника по характеру выполняемой им работы.

Принцип инициативности – активности и самостоятельности в ходе рабочего процесса.

Принцип объективности и непредвзятости – недопущения поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности сотрудника при исполнении им своих трудовых обязанностей.

Принцип преемственности – уважения к труду и опыту старших поколений, общения начинающих с ветеранами труда, профессионального обучения и наставничества.

Принцип бережного и ответственного отношения к использованию имущества Учреждения, к собственному рабочему времени и времени других сотрудников.

Принцип личного примера – руководящие сотрудники должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации и своими действиями способствовать формированию благоприятной рабочей обстановки для эффективной работы сотрудников.

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

### **2.1. Основные положения**

2.1.1. При работе в учреждении Работники должны соблюдать общечеловеческие и общепринятые в Российской Федерации морально-этические нормы поведения в обществе и настоящий Кодекс.

2.1.2. Этические нормы предусматривают 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.

2.1.4. Действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации учреждения. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб учреждению, его Работникам.

## **2.2. Взаимоотношения работников Театра 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 о 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. Работники учреждения должны спокойно и внимательно рассматривать замечания, жалобы и претензии к выполняемой работе и своевременно устранять выявленные недостатки.

2.2.3. 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 деятельности учреждения предоставляется только специально уполномоченным ответственным работником учреждения или художественным руководителем.

2.3.3. При общении со СМИ работники учреждения должны соблюдать корректность, придерживаться грамотности в речи, избегать нецензурных выражений, проявлять допустимую лояльность к представителям СМИ, избегать конфликтов с ними.

2.3.4. Работники принимают участие в организованных дискуссиях в рамках творческих встреч, обсуждений и других около театральных мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к учреждению и его работникам.

2.3.5. Работникам учреждения рекомендуется воздерживаться от участия в мероприятиях, встречах и какой-либо иной общественной активности как не соответствующей законодательству, так и могущей быть нежелательно интерпретированной либо неверно истолкованной и понятой общественностью, СМИ и которая потенциально может негативно повлиять на высокий статус учреждения как организации государственного

подчинения, сохраняющего и развивающего национальное и культурное достояние Российской Федерации.

#### **2.4. Взаимоотношения работников учреждения**

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, 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;
- помогать друг другу, делиться знаниями и опытом;
- 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;
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, незаслуженных обвинений, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.4.2. Залогом успешной работы учреждения является согласованная и объединённая деятельность всех работников. Не допускаются невнимательное отношение друг к другу, 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 руководителей и работников**

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. Должностное положение работников и степень ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями художественного руководителя учреждения.

2.5.3. Каждый руководитель должен уважительно относиться и вежливо обращаться к подчинённым ему работникам. Если работник не выполнил распоряжение руководителя или допустил нарушения должностной инструкции, должностных обязанностей или совершил иной дисциплинарный проступок, то последний обязан сообщить (с соблюдением требований подчинённости) художественному руководителю учреждения

о дисциплинарном проступке и необходимости применения к работнику дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.5.5. Работники учреждения в ходе выполнения текущих работ обязаны:

- соблюдать требования субординации, уважать начальственный авторитет непосредственных руководителей и художественного руководителя учреждения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, непосредственных руководителей и художественного руководителя учреждения;

- выстраивать взаимоотношения с другими сотрудниками и посетителями на основе взаимного уважения и равноправия, лояльно относиться к руководству и должностным лицам Работодателя независимо от наличия творческих и иных разногласий, соблюдать все принятые этические нормы;

- соблюдать требования к внешнему виду и одежде, установленные в учреждении и соответствующие его высокому статусу государственного учреждения культуры;

- публиковать статьи, издавать книги, давать интервью СМИ, содержащие любые сведения о своей работе и деятельности учреждения в целом, лишь с предварительного согласия художественного руководителя учреждения;

- не обсуждать с третьими лицами, в том числе публично, творческие разногласия и конфликты, возникшие или могущие возникнуть в процессе работы в учреждении;

- при проведении в учреждении различных проверок и опросов передавать информацию (как письменно, так и устно) о работе учреждения, руководстве, других сотрудниках и своей деятельности только с разрешения художественного руководителя учреждения;

- при организации командировок тщательно готовиться к поездке и знакомиться с особенностями посещаемого города или страны;

- в ходе пребывания в командировках руководствоваться принципами уважения и добрососедства, не допуская заявлений, принижающих национальное либо личное достоинство представителей принимающей стороны и жителей посещаемых стран и городов.

2.5.6. При исполнении своих обязанностей работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим работникам обязан:

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

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

- 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.

2.5.7. 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.

## **2.6. Отношение к исполнительской дисциплине**

2.6.1. Высокая исполнительская дисциплина является залогом успешной работы учреждения.

2.6.2. При постановке задачи подчинённому работнику его руководитель обязан:

- правильно определить уровень квалификации подчинённого, необходимый для выполнения задачи;

- определить порядок и срок выполнения задачи;

- определить приоритет выполнения работником порученных ему заданий;

- обеспечить текущий контроль за выполнением задачи;

- по результатам контроля определить наличие отклонений в полученных результатах от установленных требований для выполняемого задания и при необходимости скорректировать действия подчинённого.

2.6.3. Каждый работник обязан быть ответственным исполнителем.

Работник учреждения должен честно, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и художественного руководителя учреждения, нести ответственность за результаты своей работы, соблюдать трудовую дисциплину, общепринятые нормы и правила поведения в обществе. 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. Ответственность за верность предоставляемой информации**

2.7.1. Информация, предоставляемая работником своему непосредственному руководителю и художественному руководителю и/или другим работникам, должна быть предельно точной и верной.

Предоставление неверной информации, в личных интересах с целью оправдать себя при несвоевременном исполнении поручения или для объяснения его некачественного выполнения или в целях показать невозможность исполнения поставленной задачи – не допускается.

## **2.8. Проведение совещаний**

2.8.1 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.

## **2.9. Нарушения требований охраны труда, техники безопасности**

2.9.1. Если работнику стало известно или он столкнулся с нарушением в учреждении требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены, он обязан незамедлительно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю, либо другому лицу, уполномоченному принимать меры в таких случаях, художественному руководителю учреждения.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Кодекс сохраняет своё действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения, а также в случае расторжения трудового договора с художественным руководителем учреждения.

3.2. За нарушение пунктов Кодекса к работнику учреждения могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения художественным руководителем учреждения и действует бессрочно, до принятия нового Кодекса.



Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
8 листов(а).

Художественный  
руководитель

А.Л. Рыбников

*А.Л. Рыбников* 2023 г.

