

УТВЕРЖДАЮ

«10» августа 2026 г.

Директор ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А.Гончарова»



Н.А. Никонорова

КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения сотрудников
ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» (далее – Кодекс) распространяется на всех работников театра (далее – сотрудники).

1.2. Кодекс определяет принципы, наиболее важные правила профессиональной этики сотрудников и направлен на повышение имиджа учреждения, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей сотрудниками, формирование устойчивого антикоррупционного поведения сотрудников.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 21 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. Принципы профессиональной этики сотрудников

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;

преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, широкое использование института наставничества;

взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

инициативность – активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.3. ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.4. Сотрудники должны всемерно содействовать формированию позитивного облика учреждения и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

3. Основные правила профессиональной этики сотрудников

3.1. Правила профессиональной этики распространяются на всех сотрудников и обязывают их:

исполнять должностные обязанности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности,

обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к учреждению;

обращаться корректно с людьми независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к социально успешным людям и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

не проявлять по отношению к людям высокомерия, грубости, неуважительного отношения, оскорблений и угроз;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

не использовать служебное положение, собрания, совещания для оказания влияния на деятельность физических и юридических лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

не использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

воздерживаться от приобретения и использования неоправданно дорогих служебных автомобилей, оргтехники, офисной мебели, от совершения служебных командировок с использованием неоправданно дорогих гостиниц (отелей) и чрезмерных представительских расходов;

постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между

резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

соблюдать регламент при проведении собраний, совещаний, встреч;

информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

обращаться к коллегам на «вы», по имени и отчеству;

принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях.

3.2. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

достойно представлять учреждение в рамках своих полномочий;

точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей;

нести ответственность за действия или бездействие своих подчинённых сотрудников, нарушающих правила профессиональной этики, если им не предприняты меры по недопущению таких действий или бездействия.

3.3. Этика служебных переговоров по телефону обязывает сотрудников:

отвечать на телефонный звонок насколько возможно быстро (после первого или второго звонка);

при входящем или исходящем телефонном звонке представиться, назвав наименование учреждения, структурного подразделения, свою должность и фамилию (имя, отчество);

в случае, когда нет возможности вести телефонный разговор, получить, предварительно извинившись, согласие позвонившего подождать или перезвонить ему;

если позвонивший спрашивает сотрудника, который в данный момент отсутствует, не ограничиваться ответом, что его нет, а дать информацию, когда можно перезвонить;

выбирать время для телефонного разговора, удобное для обеих сторон, избегать разговоров по телефону в момент сильного огорчения или раздражения;

готовясь к разговору, наметить вопросы и определить последовательность их обсуждения;

воздерживаться от ведения длительных телефонных разговоров (как правило, свыше десяти минут), в результате которых нерационально используется рабочее время;

не использовать служебный телефон для разговоров по личным вопросам без крайней необходимости.

Заканчивать телефонный разговор должен, как правило, позвонивший.

Сотрудники, имеющие служебные телефоны сотовой связи, должны держать их постоянно включёнными, за исключением времени нахождения в местах, где пользование ими запрещено.

3.4. Требования к внешнему виду сотрудника.

Сотрудники при исполнении должностных обязанностей должны иметь внешний вид, отвечающий следующим принципам:

деловой стиль в одежде – строгий, подтянутый вид, умеренность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах;

светскость – отсутствие религиозных символов;
стильность – гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров;

аккуратность – опрятный, ухоженный вид (умеренный макияж, причёска в спокойном стиле, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы и бороду, в зимний и межсезонный период необходимо иметь на рабочем месте сменную обувь).

4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В учреждении поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Требования антикоррупционного поведения сотрудника не позволяют ему:

участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в учреждении, в котором он работает;

получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности органов государственной власти с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти, их руководителей, включая решения вышестоящего органа государственной власти либо органа государственной власти;

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего Ульяновской области, если это не входит в его должностные обязанности;

создавать в учреждении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

исполнять данное ему неправомерное поручение.

4.3. Сотрудник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного начальника.

4.5. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.6. Сотрудник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

4.8. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость сотрудника, в том числе внешнее давление или влияние на сотрудника; его предвзятое мнение относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

4.9. Сотруднику не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

4.10. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

4.11. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от использования в речи выражений, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и пр.

4.12. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий сотрудника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки:

низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников сотрудника;

необходимость поступления детей сотрудника в образовательные организации и пр.

4.13. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;

создавать условия их недопущения и преодоления;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;

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

проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и

требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Ответственность за несоблюдение Кодекса

6.1. Сотрудник обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

6.3. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом, коллективом.

6.4. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший, в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

7. Заключительные положения

7.1. Содержащиеся в Кодексе нормы профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» носят характер общих принципов.

7.2. Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, рассматриваются руководителем учреждения, в котором работает сотрудник.

7.3. Каждый сотрудник, вновь принятый на работу в учреждение, должен ознакомиться с Кодексом под роспись.