

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК НСО НДТ
«Старый дом»

А.А. Горяевчева

« 05 » сентября 20 15 г.



**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
работников государственного автономного учреждения культуры
Новосибирской области
«Новосибирский драматический театр «Старый дом»
(ГАУК НСО НДТ «Старый дом»)**

1. Общие положения и принципы

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский драматический театр «Старый дом» (ГАУК НСО НДТ «Старый дом») (далее – Кодекс) определяет этические основы профессиональной деятельности работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский драматический театр «Старый дом» (ГАУК НСО НДТ «Старый дом») (далее – Театр), которыми они обязаны руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей.

1.2. Настоящий Кодекс разработан в рамках развития системы менеджмента качества Театра и является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работники учреждения соблюдают нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе; проявляют корректность и внимательность в обращении с посетителями учреждения, иными гражданами и должностными лицами.

1.4. Работники учреждения воздерживаются от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в правомерности и этичности действий при исполнении работником сферы культуры своих должностных обязанностей, а также избегают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб личной репутации, репутации других работников учреждения или Театру в целом.

2. Этическая ответственность в отношении коллег и учреждения в целом

2.1. Профессиональным долгом работников учреждения по отношению к коллегам является:

- работа на общий высокий результат;
- стремление к достижению максимальных результатов в собственной работе;
- ответственность за эффективность деятельности всего коллектива;
- стремление к поиску новых, более эффективных форм и методов работы;
- уважение к лучшим традициям коллектива;
- уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать публичной критики деятельности других работников или учреждений сферы культуры;
- сохранение конфиденциальной информации, полученной, в связи с исполнением профессиональных обязанностей, от коллег или руководителя;
- соблюдение этических норм поведения, сохранение положительного имиджа работника как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего времени;
- доброжелательные и корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

2.2. Работники учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как самого Театра, так и его отдельных работников. Запрещается распространять информацию, порочащую честь, достоинство и профессиональные качества работников учреждения.

2.3. Если личные интересы работников учреждения могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения, главному режиссеру (режиссеру-постановщику) или директору.

2.4. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, работники должны руководствоваться, в первую очередь, интересами Театра.

2.5. Работники учреждения должны уважать творческий труд своих коллег, поэтому во время репетиций и спектаклей:

- не допускается нахождение на сцене/прохода через сцену, лиц не участвующих в репетиции/спектакле, если это не предусмотрено задачами репетиции/спектакля;

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

- содействуют выполнению требований главного режиссера (режиссера-постановщика) в целях создания высококачественного художественного продукта.

3. Этика работника культуры по отношению к своей профессии

3.1. Каждый работник учреждения:

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации в рамках своих полномочий и непосредственных обязанностей;

- внимательно следит за общим театральным процессом и по возможности регулярно посещает премьеры новосибирских театров и спектакли в рамках театральных фестивалей;

- заботится о своем внешнем виде, как о неотъемлемой части формирования позитивного имиджа Театра;

- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет зрителей;

- не использует бренд Театра в своих личных целях и тем более для получения сторонней прибыли;

- работники учреждения не имеют права ссылаться на работу в Театре для получения личных контактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды;

- работники учреждения не имеют права действовать и выступать от имени Театра при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений директора театра.

3.2. Для актеров Театра крайним нарушением профессиональной этики является появление на публике, вне сцены, в гриме и театральных костюмах или же их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом.

Категорически недопустимы:

- появление в кассовом зале и театральном фойе менее чем за час до спектакля и после него в гриме, костюмах или их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;

- встреча гостей перед спектаклем в гриме, костюмах или их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;

- выход к зрителям после спектакля в гриме, костюмах или их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;

- выход на улицу в гриме, костюмах или их элементах в любое время и с любой целью (в частности – курения), если иное не предусмотрено режиссерским замыслом.

3.3. Работникам учреждения в силу профессиональной культуры и Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», категорически запрещается курение как внутри здания, так и ближе 15 метров от него.

4. Присутствие и поведение работников учреждения в социальных сетях

4.1. Приветствуется участие работников учреждения в социальных сетях;

4.2. Работники учреждения, а особенно актеры и руководство, должны понимать, что они являются публичными лицами, к которым может быть прикован повышенный интерес Интернет-сообщества, зрителей и СМИ, поэтому с большей ответственностью должны вести и контролировать свои аккаунты в социальных сетях;

4.3. Работники учреждения должны избегать публикации на своих личных страницах информации (фото, видео, текстов), которая способна подорвать их собственную репутацию и репутацию всего коллектива Театра;

4.4. Работники учреждения должны понимать, что их личная репутация – является частью репутации всего Театра;

4.5. Работники учреждения обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности Театра и его работников в социальных сетях;

4.6. Работники учреждения должны понимать, что каждый зритель имеет право на свою точку зрения в отношении спектакля, конкретной актерской работы или репертуарной политики Театра в целом, и поэтому должны относиться к этой точке зрения с уважением, и никогда не комментировать позицию зрителя, не совпадающую с собственной точкой зрения;

4.7. Работники учреждения должны знать, что их высказывания в сети Интернет, включая социальные сети, могут быть истолкованы как позиция всего Театра в целом;

4.8. Работники учреждения должны помнить об уместности извинения за ошибочную информацию или оскорбительное высказывание в сети Интернет;

4.9. Работники учреждения должны помнить о безопасности своих аккаунтов в сети Интернет, включая социальные сети, и принимать все возможные меры против взлома, а также заявлять публично о взломе или о появлении ложных аккаунтов, которые возникают от их имени;

4.10. Все конфликтные ситуации, в случае необходимости, рассматриваются на художественном совете Театра.

5. Принципы общения работников учреждения со СМИ

5.1. Работники учреждения должны принимать активное участие в мероприятиях, организованных пресс-службой, для продвижения Театра, рекламы и позитивного позиционирования в СМИ, а в случае необходимости участвовать в пресс-конференциях, творческих встречах, интервью, в том числе вне учреждения (в редакциях, телевизионных студиях, книжных магазинах, библиотеках и иных пространствах).

5.2. Все контакты работников учреждения со средствами массовой информации возможны только после согласования с администрацией Театра, в лице сотрудников пресс-службы (литературно-драматургической части).

5.3. Работники учреждения должны понимать, что во время публичных выступлений они непосредственно влияют на репутацию Театра и всего коллектива и поэтому обязаны воздерживаться от публичной критики учреждения, его отдельных работников и художественной политики учреждения в целом.

5.4. Официальная позиция учреждения по любым вопросам может быть озвучена только представителями пресс-службы театра или его руководством.

6. Правила сообщения работниками учреждения о получении подарков

6.1. Для соблюдения Правил используются следующие понятия:

6.1.1. Подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок работнику учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

6.1.2. Получение подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка, в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

6.2. Не признаются подарками:

– канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные или в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени театра, в котором они осуществляют трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа.

6.3. Получение и дарение подарков допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- подарки не должны являться предметами роскоши;
- подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействия при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;
- поводом для подарка должно быть личное событие работника учреждения или событие, напрямую связанное с государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Театра и/или органов государственной власти.

6.4. Работники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Театре, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6.4.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностными обязанностями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) (Приложение № 1) представляется работником учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел маркетинга. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6.4.2. В случае если подарок получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

6.4.3. При не возможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пунктах 6.4.1. и 6.4.2., по причинам, не зависящим от работника, оно представляется не позднее следующего дня после их устранения.

6.4.4. Уведомление составляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в бухгалтерию, третий – в отдел маркетинга.

6.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в отдел маркетинга на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

6.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей.

6.8. Отдел маркетинга обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

6.9. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.10. Отдел маркетинга в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.9., может использоваться Театром с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра.

6.12. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Театра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Театра принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Театра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность за нарушение требований Кодекса

7.1. Каждый работник учреждения принимает на себя ответственность за соблюдение принципов, установленных настоящим Кодексом.

7.2. Нарушение требований настоящего Кодекса может быть основанием для дисциплинарных взысканий.

7.3. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при принятии решений о поощрении и награждении работников.

7.4. Спорные случаи могут быть рассмотрены на заседании художественного совета театра.

Директору ГАУК НСО НДТ «Старый дом»
 А.А. Горевачевой

 (Ф.И.О.)

 (наименование должности)

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Я, _____
 (Ф.И.О. полностью)

извещаю о получении « ____ » _____ 20__ г. подарка(ов) на (в) _____

(наименование мероприятия, служебной командировки, др. официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	Итого			

Приложение:

- _____ на _____ листах.
 (наименование документа)
- _____ на _____ листах.
 (наименование документа)
- _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ / _____ / _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ / _____ / _____
 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

