



Федеральное бюджетное учреждение  
«Государственный региональный центр стандартизации,  
метрологии и испытаний в Нижегородской области»  
(ФБУ «Нижегородский ЦСМ»)  
Основан в 1900 году

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**«КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА»**

**Часть 1**

**«НОРМЫ, ТРАДИЦИИ И ЦЕННОСТИ»**

**СТО 02 – 2025**

**Утвержден и введен приказом**

**№ 709 от 09.12.2025**

---

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ФБУ «Нижегородский ЦСМ»

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 2 из 18

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение	2
2.	Область применения	2
3.	Термины и сокращения	3
4.	Ответственность	4
5.	Требования	4
6.	Записи	14
7.	Нормативные ссылки	14
	Лист регистрации изменений	17

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к:

а) поведению работников ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (в том числе в социальных сетях) при взаимодействии с заинтересованными сторонами и информирует работников о существующих ограничениях, установленных корпоративными, законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации, а также способствует:

- б) формированию внутрикорпоративного имиджа;
- в) созданию корпоративных традиций и ценностей;
- г) формированию у работников понимания общности интересов единого «Мы»;
- д) укреплению корпоративного духа и повышению лояльности сотрудников;
- е) повышению мотивации работников.

1.2. Целью разработки настоящего стандарта является:

- а) повышение эффективности управления Центром;
- б) достижение стратегических целей Центра, стабильности его деятельности, способности к оперативному реагированию на изменения;
- в) установление работникам ЦСМ общих требований к поведению (деловому этикету) в коллективах, в социальных сетях и с соответствующими заинтересованными сторонами;
- г) предотвращение возможных негативных последствий для общественного восприятия ФБУ «Нижегородский ЦСМ»;
- д) формирование командного сплочения работников ЦСМ для решения общих задач и получения общих результатов;
- е) формирование единых стандартов поведения в ЦСМ, основанных на принципах приверженности общечеловеческим ценностям, взаимопомощи и уважения к личности;
- ж) определение этических стандартов деятельности ЦСМ и поведения работников, направленных на повышение прибыльности, финансовой стабильности и эффективности ЦСМ.
- и) формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;
- к) обеспечение осознания работниками ответственности перед руководством ЦСМ и внешними деловыми партнерами за выполнение своих должностных обязанностей.

1.3. Настоящий стандарт призван способствовать повышению эффективности и конкурентоспособности ЦСМ и подтверждает свое намерение следовать высоким этическим стандартам деловой этики.

### 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положения настоящего стандарта распространяются на всех работников ФБУ «Нижегородский ЦСМ», включая аккредитованные на его базе структуры, филиалы и представительства, а также лиц, привлеченных на основании гражданско-правовых договоров.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 3 из 18

2.2 Требования основаны на презумпции того, что работники ЦСМ соблюдают законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты ЦСМ. Все документы ЦСМ, в том числе оформляющие отношения с работниками, деловыми партнерами, государственными и муниципальными органами власти, конкурентами и иными заинтересованными сторонами, разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего стандарта.

2.3 Отдел управления персоналом знакомит вновь принятого работника в ЦСМ с настоящим стандартом под роспись.

2.4 Иные требования к поведению работников установлены в СТО 17 «Правила внутреннего трудового распорядка».

### 3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 **Аккаунт** - учётная запись, хранящаяся на интернет - ресурсе информация о пользователе, включающая логин (имя, которым пользователь представляется компьютеру), пароль, права доступа, личные файлы и настройки.

3.2 **Высшее руководство** – директор Центра, его заместители, руководители направлений деятельности, главный метролог.

3.3 **Заинтересованные стороны** - лицо или организации, которые могут воздействовать на осуществление деятельности Центра или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних (например: потребители, инвесторы, заказчики, субподрядчики, поставщики, работники организации, банкиры, регулирующие органы, общественные организации, союзы, партнеры или сообщества, которые могут включать конкурентов или группы противодействия, органы власти и др.) - те, которые представляют значительный риск для устойчивости Центра, если их потребности и ожидания не выполняются.

3.4 **Корпоративная культура** – ценности, отношения, поведенческие нормы, которые определяют принципиальные для ЦСМ подходы к решению производственных вопросов, основанные на традициях и корпоративных стандартах ЦСМ. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат ЦСМ, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к ЦСМ.

3.5 **Корпоративные компетенции** – совокупность профессиональных знаний, умений, навыков, деловых и личностных качеств каждого работника ЦСМ, проявляющихся в его поведении на рабочем месте и влияющих на эффективность выполнения работ. Принимая внутренние обязательства перед ЦСМ, сотрудники ЦСМ творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

3.6 **Корпоративная система управления знаниями** – система, которая обеспечивает выявление и внедрение лучших практик, создает условия для обмена передовым опытом и экспертной поддержки работников при решении проблем и внештатных ситуаций. Формирует положительный имидж ЦСМ среди сотрудников и деловых партнеров ЦСМ.

3.7 **Работники/сотрудники** - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с ЦСМ.

3.8 **Социальные сети** - интернет-ресурсы, предоставляющие пользователям возможность публиковать информацию и обмениваться друг с другом мнениями и комментариями. В частности, к социальным сетям относятся:

- а) сайты социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники и др.);
- б) платформы для размещения фото и видео материалов (Rutube, Яндекс.Фото и др.);
- в) личные и корпоративные блоги, включая блоги, размещенные на сайтах СМИ;
- г) онлайн-форумы и доски объявлений;
- д) социальные сети профессионального общения;
- е) сайты, структуру и содержание которых пользователи могут изменять самостоятельно (мессенджеры, например, Telegram и др.)

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 4 из 18

ж) любые интернет-ресурсы, позволяющие пользователям обмениваться друг с другом информацией в любом режиме и формате, включая комментарии к опубликованным на сайтах материалам.

**3.9 Этика (деловая)** - это система моральных норм, ценностей и правил поведения, регулирующих взаимоотношения между всеми участниками деловой среды: собственниками, сотрудниками, клиентами, партнёрами, государственными структурами и обществом в целом. Некоторые сферы применения деловой этики:

3.9.1 Внутренние отношения — стиль управления, корпоративная культура, отношение к сотрудникам.

3.9.2 Внешние отношения — поведение по отношению к клиентам, поставщикам, конкурентам, органам власти.

3.9.3 Социальная и экологическая ответственность — благотворительность, «зелёные» технологии, соблюдение трудовых прав.

3.9.4 Цифровая этика — защита персональных данных, этическое использование ИИ и алгоритмов, борьба с манипулятивными практиками.

3.10 **ЦСМ, Центр** – ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

3.11 **ВКС**- видеоконференцсвязь.

3.12 **СМИ** – средства массовой информации.

3.13 **ИС (информационная система)** – это комплекс взаимосвязанных компонентов, предназначенный для сбора, обработки, хранения и передачи информации.

3.14 **ТМЦ** – товарно-материальные ценности.

3.15 **ОЦДИ** - особо ценное движимое имущество.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№.№ п/п	Ответственное лицо	Возложена ответственность за:
4.1	Руководители Центра	а) ознакомление с настоящим стандартом работников подчиненного структурного подразделения; б) контроль исполнения требований настоящего стандарта подчиненными работниками.
4.2	Работники Центра	а) соблюдение требований настоящего стандарта, которые являются критерием оценки его личностных и профессиональных качеств; в случае нарушения требований настоящего стандарта к работникам может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством РФ.
4.3	Разработчик ЛНА	своевременную актуализацию настоящего стандарта в соответствии с требованиями СТО 03.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ

##### 5.1 Корпоративные компетенции

Каждый работник ЦСМ, независимо от должности и профессии должен стремиться приобрести, развить и проявить следующие корпоративные компетенции:

- а) профессионализм;
- б) лояльность;
- в) инновационность;
- г) командность;
- д) ответственность;

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 5 из 18

е) адаптивность.

**5.1.2. Профессионализм** – это:

а) наличие необходимого уровня знаний, умений, навыков, способных обеспечить решение производственных задач, планомерную и динамичную работу, освоение новых технологий;

б) обеспечение стабильного, высокого качества результатов труда, роста его производительности и эффективности;

в) способность оперативно принимать обоснованные, продуманные решения, включаться в производственный процесс;

г) широкий кругозор и постоянное самосовершенствование путем обучения новым умениям и навыкам, приобретения необходимых профессиональных знаний;

д) распространение профессиональной экспертизы, стремление оказывать содействие своим коллегам в повышении их профессионального уровня.

5.1.2.1 Знание и соблюдение работниками ЦСМ данного стандарта является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**5.1.3. Инновационность** – это:

а) постоянный поиск новых возможностей, технологий, методов, способствующих эффективности и совершенствованию деятельности;

б) предложение и внедрение новых способов решения производственных задач;

в) открытость изменениям, применению более совершенных методов работы;

г) распространение передовых методов и технологий работы, обмен опытом с работниками ЦСМ;

д) умение прогнозировать, моделировать будущую ситуацию, работать на опережение.

**5.1.4. Лояльность** – это:

а) руководство интересами ЦСМ при принятии решений;

б) осознание своей причастности к ЦСМ путем своего трудового вклада в результаты деятельности ЦСМ;

в) исключение действий, способных нанести вред работнику, имуществу, деятельности/имиджу ЦСМ в целом;

г) представление объективной, достоверной информации и данных о состоянии дел;

д) уважение к традициям ЦСМ и людям, их сформировавшим, бывшим работникам ЦСМ;

е) создание и поддержание доброжелательного психологического климата в коллективе.

**5.1.5. Командность** – это:

а) общность интересов и единство ценностей;

б) готовность работать в единой команде для достижения поставленной цели, соблюдая личную ответственность за результаты не только своей, но и совместной деятельности;

в) открытость обсуждения и информирование о принятых решениях;

г) взаимоуважение, взаимопомощь, признание человека как личности.

**5.1.6. Ответственность** – это:

а) способность нести ответственность за совершенные действия;

б) соблюдение достигнутых договоренностей;

в) дисциплинированность в соблюдении норм, правил и сроков исполнения;

г) организованность своего рабочего места и рабочего времени.

**5.1.7. Адаптивность** – это:

а) приведение своих методов работы и стиля поведения в соответствии с требованиями ЦСМ;

б) умение гибко и оперативно отреагировать на изменение ситуации;

в) оперативное переключение с решения одной задачи на другую без потери качества;

г) стремление к сохранению эффективности и результативности деятельности в любых производственных условиях.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 6 из 18

## 5.2 Принципы и нормы деловой этики

5.2.1. Деловая этика играет ключевую роль в создании здоровой корпоративной культуры и успешного бренда и определяет системный подход к ведению бизнеса, основанный на уважении к людям, законам и обществу.

5.2.2 Деловая этика - это система моральных норм, принципов и обязанностей, которая регулирует взаимодействие между работниками и внешними заинтересованными сторонами при ведении бизнеса по отношению друг к другу (органами власти, контрагентами, партнерами, надзорными органами и др, СТО 01).

5.2.3 Работники Центра обязаны применять основные компоненты деловой этики:

5.2.3.1 **Честность:** честное поведение формирует доверие. Это включает в себя и взаимодействие с клиентами, и обсуждение условий с партнерами, и внутренние коммуникации. Честность помогает избегать недоразумений и строить доверительные отношения, что в конечном итоге приводит к долгосрочным отношениям и повышению репутации. Работники должны действовать открыто и честно, избегать манипуляций и ложной информации.

5.2.3.2 **Справедливость:** важно вести деятельность так, чтобы все стороны были удовлетворены. Это предполагает честные и справедливые условия переговоров, честную конкуренцию и равное отношение ко всем участникам.

5.2.3.3 **Ответственность:** деловая этика подразумевает умение принимать ответственность за свои действия и их последствия. Это касается как успешного завершения сделок, так и возможных неудач.

5.2.3.4 **Уважение:** этическое поведение включает в себя уважение ко всем участникам бизнес-процессов: клиентам, партнерам и коллегам. Это проявляется в умении слушать, учитывать мнение других, вести конструктивный диалог и ценить их вклад и содействие.

5.2.3.5 **Прозрачность:** Прозрачность подразумевает открытость компании в вопросах, касающихся её работы, сделок и внутренней политики. Открытость способствует укреплению доверия как в отношениях с клиентами, так и среди сотрудников.

5.2.3.6 **Конфликт интересов** - важно избегать ситуаций, когда личные интересы могут повлиять на принятие решений, сотрудники должны сообщать руководству о возможных конфликтах интересов и стараться устранять их.

5.2.3.7 **Пунктуальность** — важно своевременно приходить на встречи и выполнять задачи в установленные сроки.

5.2.3.8 **Конфиденциальность** — информация, связанная с внутренними делами компании, не должна обсуждаться вне коллектива.

5.2.3.9 **Тактичность и корректность** — умение выражать свои мысли без обидных формулировок, деликатно указывать на ошибки и сохранять спокойствие даже в конфликтной ситуации.

5.2.3.10 **Законность** - соблюдение законов и нормативных актов является обязательным условием успешного бизнеса. Нарушение закона ведет к серьёзным последствиям, включая финансовые санкции и потерю репутации.

5.2.4 Применение деловой этики работниками очень важно для Центра, т.к. влияет на:

5.2.4.1 **Формирование доверия.** Придерживаясь высоких стандартов деловой этики, она формирует доверие как у работников, так и у клиентов. Доверие является важным фактором, который способствует укреплению репутации и лояльности к бренду.

5.2.4.2 **Устойчивый бизнес.** Придерживаясь высоких этических стандартов, как правило, обеспечивается успешность деятельности в долгосрочной перспективе. Этическое поведение снижает риск правовых споров и кризисов, связанных с репутацией, что приводит к устойчивости бизнеса.

5.2.4.3 **Увеличение производительности труда/продуктивности.** Этика в деловой среде способствует созданию положительной атмосферы, где работники чувствуют себя защищенными и ценными. Это ведет к повышению мотивации и, как следствие, к увеличению производительности

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 7 из 18

труда/продуктивности.

**5.2.4.4 Привлечение и удержание талантов.** Высокие стандарты деловой этики помогают привлекать талантливых специалистов и удерживать их, что особенно актуально в условиях высокой конкуренции на рынке труда.

**5.2.5 Деловая этика** охватывает различные аспекты деятельности, включая честность, прозрачность, общее уважение и ответственность при принятии решений. Важно понимать, что деловая этика не является юридической обязанностью, но моральным обязательством, основанным на общественных ожиданиях и культурных стандартах.

**5.2.6 Руководители центра** играют ключевую роль в создании культуры деловой этики - устанавливают тон и пример для подражания сотрудникам, лично демонстрируют высокие стандарты поведения в различных аспектах работы и не только соблюдают этические нормы, но и активно пропагандируют их, создавая атмосферу доверия и открытости в коллективе. Руководители должны поддерживать открытость коммуникаций, регулярно взаимодействуя с сотрудниками, обсуждая не только рабочие вопросы, но и этические дилеммы, с которыми может столкнуться Центр. Кроме того, руководители должны поощрять ответственное отношение к работе, делегируя задачи и предоставляя возможность для профессионального роста и развития персонала. Такой подход способствует формированию корпоративной культуры, в которой ценятся честность, уважение и взаимопомощь.

### **5.3 Нормы служебного поведения работников Центра**

**5.3.1.** С целью экономии рабочего времени и достижения максимальной результативности при организации и проведении деловых встреч, совещаний и т.п. работникам следует соблюдать нижеприведенные правила:

а) на этапе подготовки деловой встречи организатору необходимо проанализировать возможность решения вопроса дистанционно (путем телефонных переговоров, ВКС, использования электронной почты и т.п.);

б) заблаговременно направить участникам встречи материалы для обсуждения;

в) заранее проинформировать выступающих о регламенте встречи и времени выступления;

г) заранее проверить исправность технических средств, используемых при встрече;

д) участникам встречи необходимо проявить пунктуальность;

е) участникам встречи следует заблаговременно ознакомиться с повесткой встречи, изучить представленные материалы, а также подготовить документы, излагающие собственную позицию;

ж) перед началом мероприятия отключить мобильные средства связи;

и) при первом личном знакомстве участникам встречи целесообразно обменяться визитными карточками;

к) руководителю встречи в начале совещания необходимо ознакомить приглашенных лиц с правилами поведения при чрезвычайной ситуации;

л) лицу, ведущему совещание, следует представить выступающего и указать тему его выступления;

м) выступающим необходимо придерживаться регламента выступления;

н) руководителю встречи следует предоставить участникам возможность высказаться по решаемому вопросу первыми, во избежание «навязывания» собственного мнения присутствующим;

о) при обсуждении вопросов следует выступать кратко, имея подготовленную, обоснованную позицию, излагать мысли литературным языком, следя за четкостью произношения;

п) итогом встречи должно стать принятие решения, определение ответственных за его реализацию лиц и сроков исполнения. Решение должно быть оформлено в виде протокола.

**5.3.2 Деловая переписка и деловое общение** с заинтересованными сторонами как элемент, создающий репутацию ЦСМ, должны соответствовать следующим требованиям:

а) мысль в письме или речь работника должны быть выражены/выстроены литературным

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 8 из 18

языком, логично, точно, понятно и коротко. Следует избегать многословия, неточностей, двусмысленностей, грамматических ошибок и неясных сокращений;

б) представленные данные (факты, свидетельства, статистика) заинтересованным лицам (в письме или при общении), должны быть достоверны, при необходимости могут быть завизированы в письме; требования к деловой переписке установлены в СТО 04;

в) стиль общения или изложения в письме/переписке должен быть вежлив и корректен;

г) недопустимы ошибки в написании фамилии, имени, отчества, должности, почтового адреса и индекса адресата и т.п.;

д) при отправке электронного письма следует указать фамилию, имя, отчество, должность и контактный телефон автора письма;

е) используя электронную почту, необходимо оставлять специальное сообщение о своем временном отсутствии и координаты для связи в случае производственной необходимости;

ж) сохранять конфиденциальность информации, указанной в полученном письме.

5.3.3 Все компьютерное оборудование, мебель, ТМЦ, программное обеспечение и доступ к информационным ресурсам (в т.ч. эл. почтовым ресурсам) и т.п. предоставляются работникам исключительно для выполнения производственных задач, предусмотренных их должностными инструкциями, и не должны использоваться в других (в т.ч. личных) целях. Руководство ЦСМ оставляет за собой право контролировать использование предоставленного оборудования, программного обеспечения и информационных ресурсов и т.п., а также применять к нарушителям требований, установленных настоящим стандартом, меры, предусмотренные трудовым договором, действующими нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

5.3.4 ЦСМ предоставляет информационные системы (ИС), в т.ч. почтовую систему (электронная почта) и систему электронного документооборота (СЭД) в пользование работникам для организации рабочего процесса. Сообщения, полученные или отправленные через электронную почту и СЭД, не являются частной собственностью, а составляют часть документооборота ЦСМ и подлежат ежедневному просмотру с целью выполнения поставленных производственных задач.

5.3.5 Факты отправки и приема сообщений электронной почты и СЭД фиксируются, а сообщения сохраняются. Руководство ЦСМ оставляет за собой право контролировать содержание электронной почты и СЭД работников ЦСМ, а также возможность использования электронной почты и СЭД в судебных служебных разбирательствах.

5.3.6. **В процессе телефонного общения** следует соблюдать нижеприведенные правила:

а) оперативно отвечать на телефонный звонок (поднимать трубку не позже, чем через 2-3 звонка);

б) не быть навязчивым при звонке (ожидать ответа абонента не более 4-5 гудков);

в) при звонке вонне ЦСМ представляться, называя должность, организацию, фамилию, имя, отчество;

г) в разговоре быть вежливым, обращаться к собеседнику по имени и отчеству; внимательно выслушивать собеседника, не перебивать и не прерывать разговор, если собеседник не закончил мысль;

д) проявлять сдержанность и корректность, если собеседник вас не понял;

е) переговоры по телефону должны быть краткими и содержательными, большие объемы информации целесообразнее передавать через электронную почту или факс;

ж) оставляя сообщение на автоответчике, представившись, кратко изложить цель звонка и контактный телефон для связи с вами;

и) при отсутствии нужного вам человека на месте необходимо поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свои контактные данные;

к) если звонят коллеге, в данный момент отсутствующему на рабочем месте, следует помочь найти его или принять для него сообщение;

л) если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить должен позвонивший;

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 9 из 18

м) завершать разговор следует инициатору звонка или старшему по должности;

п) звонки личного характера по служебному телефону производятся в случае крайней необходимости и должны длиться не более 5 минут;

р) если на телефон работника с использованием одной из программ обмена мгновенными сообщениями поступает сообщение от непосредственного руководителя либо иного вышестоящего лица (директора Центра, его заместителя или представителя Росстандарта и т.п.) с информацией о том, что с работником будет связываться представитель правоохранительных органов или органов безопасности Российской Федерации по определенному вопросу, а затем поступает звонок от упомянутого «представителя» с информацией о попытке совершения в отношении работника финансовых махинаций, с последующим предложением перевести имеющиеся на счетах сотрудника денежные средства в иные банковские организации в целях их сохранения, в этом случае необходимо прекратить диалог с указанным лицом, сделать скриншот переписки и указанную информацию незамедлительно направить в отдел собственной безопасности Центра.

**5.3.7 Тексты статей, докладов и презентаций**, которые планируется использовать для размещения в СМИ, на ресурсах Центра либо при участии в публичных мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.д.) работники обязаны предварительно согласовывать с помощником директора по связям с общественностью (орфография, пунктуация, стиль подачи материала и т.д.).

5.3.8 После согласования с помощником директора по связям с общественностью работник обязан согласовать тексты и презентации с директором Центра.

5.3.9 После согласования с директором помощник директора по связям с общественностью обязан согласовывать с пресс-службой Росстандарта следующие материалы:

5.3.9.1 тексты всех публикаций (текстовых, аудио- и видеоматериалов) в средствах массовой информации, телеграмм-каналах, публичных социальных сетях и иных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», касающиеся деятельности системы Росстандарта.

5.3.9.2 содержание докладов и презентаций, планируемых к использованию в официальных мероприятиях Росстандарта (по запросу Росстандарта на основе предоставленного еженедельного плана мероприятий Центра).

5.3.10 Нарушения данного требования влекут персональную и дисциплинарную ответственность работников.

**5.3.11 В отношениях с заинтересованными сторонами**, в т.ч. с представителями Центра, контрагентами, деловыми партнерами и иными работники Центра обязаны:

а) знать фамилии, имена, отчества деловых партнеров ЦСМ, топ-менеджеров, кураторов Центра по направлениям;

б) поздравлять их с государственными праздниками, с днями рождения и другими памятливыми датами;

в) при обращении использовать местоимение «Вы»;

г) реагировать на запросы, возможные претензии, критику конструктивно и оперативно;

д) в случае невозможности самостоятельно подготовить и/или предоставить требуемую информацию, незамедлительно информировать о данной ситуации высшее руководство Центра;

е) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личностных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

и) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 10 из 18

### 5.3.12 В отношениях с руководителями каждый работник обязан:

- а) знать имя и отчество руководителей ЦСМ;
- б) при обращении использовать местоимение «Вы»;
- в) оперативно включаться в решение новых задач, поставленных руководителем, без ущерба задачам, решаемым в настоящее время;
- г) выходить с инициативой новых форм, технологий, способов и методов работы;
- д) согласовывать свои действия с непосредственным руководителем;
- е) помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной, доверительной атмосферы;
- ж) соблюдать субординацию;
- и) публично не обсуждать и не подвергать критике действия руководителей.

### 5.3.13 В отношениях с подчиненными каждый руководитель обязан:

- а) быть примером для подчиненных в сфере профессионализма и соблюдения установленных в ЦСМ требований;
- б) уважать подчиненных и проявлять доброжелательность;
- в) строить деловые отношения на принципах сотрудничества и взаимного доверия;
- г) брать на себя ответственность за принятое решение;
- д) развивать и мотивировать работников, способствуя реализации их профессионального и личностного потенциала;
- е) периодически проводить личные встречи с подчиненными, в том числе для оценки их профессиональной деятельности;
- ж) инициировать вопрос о применении мер взыскания к подчиненным только на достоверных, достаточных, законных основаниях;
- и) критиковать подчиненных за поступки и некорректное поведение только при личных встречах;
- к) публично поощрять подчиненных за достигнутые ими результаты профессиональной деятельности;
- л) уметь признавать просчеты и ошибки в работе и не преследовать подчиненных за конструктивную критику;
- м) при возможности оказывать помощь подчиненным в разрешении личных проблем;
- н) при обращении к подчиненным использовать обращение «Вы», если иная форма обращения не установлена взаимной договоренностью.

5.3.14 Главное требование к **приветствиям** - это доброжелательность. Некоторые ключевые правила приветствия, вербальные и невербальные сигналы в деловой среде:

5.3.14.1 Соблюдать иерархию. Подчиненный первым приветствует руководителя; мужчина первым приветствует женщину; младший по должности первым приветствует старшего по должности.

5.3.14.2 Учитывать вход в коммуникацию. Первым здоровается тот человек, который зашел в помещение. Идущий человек первым приветствует стоящего.

5.3.14.3 Использовать официальные формы приветствия. В формальной обстановке традиционны «Здравствуйте!» и «Добрый день!».

5.3.14.4 Согласно этикету, здороваться нужно со всеми коллегами, включая тех, кто по тем или иным причинам неприятен.

5.3.14.5 Приветствие издалека. Обычно это делают на расстоянии 3–4 шагов.

5.3.14.6 Улыбка. Способствует созданию позитивного и дружественного настроения перед началом беседы.

5.3.14.7 Зрительный контакт. Сигнализирует о том, что коммуникационные каналы открыты и оба участника готовы начать разговор.

5.3.14.8 Опускание глаз, избегание взгляда может указывать на неуверенность, страх, стеснение.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 11 из 18

5.3.14.9 Пожимание плечами демонстрирует неуверенность или незнание ответа на вопрос.

5.3.15 В целях противодействия коррупции работнику необходимо:

а) 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);

б) противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством; выполнять требования антикоррупционной политики (СТО 54);

в) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

д) 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 своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

е) соблюдать установленные в ЦСМ правила обработки и предоставления служебной информации.

5.3.16 Работник ЦСМ 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.

5.3.17 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

а) должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Центре и его филиалах и представительствах благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Центра, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5.3.18 В отношениях с коллегами, деловыми партнерами, контрагентами (в том числе с заказчиками, субподрядчиками, поставщиками) и иными заинтересованными сторонами каждый работник обязан:

а) быть готовым работать в команде и нести ответственность за общий результат;

б) выполнять свои обязательства и договоренности;

в) ценить свое время и время коллег;

г) осуществлять взаимоотношения на основе профессионализма и компетентности;

д) оказывать помощь коллегам, обмениваться с ними знаниями и опытом;

е) объективно оценив, поддерживать инновационные идеи коллег, направленные на поиск наиболее эффективных решений производственных проблем;

ж) быть вежливым и доброжелательным, сдержанным в проявлении негативных эмоций;

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 12 из 18

и) уважать чужое мнение и решать конфликты путем договоренностей;  
к) предостерегать коллег, а также работников подрядных организаций от совершения поступков, способных нанести вред здоровью и деловой репутации работника, а также имиджу и финансовому состоянию ЦСМ;

л) не допускать замалчивания проблем;

м) отстаивать права и интересы ЦСМ;

н) соблюдать принципы субординации.

5.3.19 В целях создания условий для высокопроизводительного труда, раскрытия профессиональных и лучших личностных качеств работников, создания атмосферы творчества, сотрудничества и новаторства, деловые отношения работников Центра основываются на правилах и принципах субординации. Принцип субординации соответствует принципу иерархической лестницы: младшие сотрудники должны признавать авторитет старших по должности сотрудников, беспрекословно выполнять их указания, не забывая при этом проявлять инициативу в рамках компетенции, вовремя докладывать о результатах своей работы. Вышестоящие работники должны уважать своих подчиненных, придерживаться этики поведения и находить корректные формулировки для приказов.

5.3.20 Всем работникам Центра, независимо от занимаемой должности и обстоятельств, **категорически запрещается:**

а) использовать конфиденциальную информацию во внеслужебных целях;

б) прямо или косвенно вступать в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может нанести ущерб экономическому состоянию и деловой репутации ЦСМ;

в) собирать, использовать, распространять, публично обсуждать информацию о частной жизни и доходах коллег без их согласия;

г) допускать в отношении других работников ЦСМ угрозы и/или применение физического насилия, оскорбительные выражения, шутки, жесты, использование ненормативной лексики;

д) оказывать психологическое давление;

е) допускать дискриминацию по любым признакам;

и) оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

к) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность.

## 5.4. Дресс-код

5.4.1 Внешний вид работника – часть его собственной репутации и имиджа Центра в целом; должен способствовать созданию деловой атмосферы. В ЦСМ общепринятым в офисных помещениях, на рабочем месте является деловой стиль одежды. В соответствии с этим принципам предъявляются следующие требования к внешнему виду работников ЦСМ:

а) одежда работника ЦСМ должна соответствовать сезону, характеру работы и ситуации, а также соответствовать основному назначению его деятельности, быть функционально целесообразной, удобной для работы;

б) нормой является общепринятый деловой стиль одежды, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, а также не отвлекающий от выполнения производственных задач и должностных обязанностей ни самого работника, ни окружающих;

в) одежда должна быть аккуратной. Ее строгость, элегантность и опрятность должны символизировать стабильность, надежность, значимость и культуру работника ЦСМ;

г) деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных, нейтральных тонов: пиджак/джемпер и брюки, сорочка с длинным рукавом предпочтительно светлых тонов, галстук. Допускаются пиджак и светлая футболка в сочетании с джинсами темного цвета

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 13 из 18

классического покроя, джемпер и кофта классического кроя спокойных тонов, классические туфли. В летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с коротким рукавом, а также отсутствие галстука. Недопустимым в деловом образе мужчины являются белые или яркие носки, бриджи, шорты, спортивный стиль (прогулочные брюки, майки или футболки), сланцы, сандалии, кроссовки;

д) деловой стиль для женщин предполагает строгий костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и/или джемпер, платье классического кроя. Допускается также сочетания: блуза и юбка, блуза и брюки; классическая обувь с устойчивым каблуком; чулки и колготки без узоров. Недопустимым в деловом образе женщины являются слишком короткие и/или обтягивающие юбки, шорты, яркие кричащие или полупрозрачные ткани.

е) в случае принятия участия в протокольных мероприятиях обязателен деловой стиль. Допускается стиль «смарт кэжуал» или «бизнес кэжуал», сочетающие в себе элементы официального стиля с элементами более свободной одежды. В цветовой гамме рекомендуются приглушённые оттенки: тёмно-синий (синий морской), чёрный, серый, коричневый или белый.

В случае участия в публичных мероприятиях (с участием СМИ, представителей органов власти, бизнеса и т.д.) для работников обязателен деловой стиль одежды или спецодежда. Аксессуары должны быть уместны или запрещены при использовании СИЗ в соответствии с требованиями законодательства РФ. Недопустимо ношение броских и вечерних аксессуаров (серьги, кольца, колье, подвески ярких оттенков, с крупными деталями и т.д.);

ж) парфюмерные средства должны быть с умеренной интенсивностью запаха;

и) следует избегать чрезмерно ярких цветов и вызывающих фасонов одежды (с открытыми плечами и спиной), броских аксессуаров;

к) в административных зданиях, офисных помещениях ЦСМ независимо от времени года необходимо иметь сменную обувь; недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;

л) в административных зданиях, офисных помещениях ЦСМ не допускается ношение спортивной, домашней одежды и обуви;

м) волосы должны быть чистыми, своевременно подстриженными, причёска – аккуратной и не вызывающей, должна подчеркивать деловой имидж сотрудника.

н) лицо мужчин должно быть чисто выбрито, если работник носит усы и/или бороду – они должны быть ухожены.

п) спецодежда и обувь должны соответствовать условиям труда и принятым в ЦСМ стандартам;

р) недопустима открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела.

5.4.1 В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращение из командировки при нахождении сотрудника ЦСМ на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих правил по внешнему виду.

5.4.2 Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы протокольные деловые встречи или переговоры с клиентами ЦСМ.

5.4.3 Работники, которым согласно установленным в ЦСМ нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

5.4.4 Работники рабочих профессий обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды. При использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

5.4.5 Каждый работник ЦСМ несет персональную ответственность за соблюдение данных требований. За первое нарушение данных правил, в т.ч в части внешнего вида, руководитель работника в праве сделать ему устное предупреждение о недопустимости нарушения, за повторные - работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 14 из 18

## **5.5. Рекомендации при общении в социальных сетях**

5.5.1. Не следует регистрироваться в социальных сетях от имени или вместо другого работника ЦСМ, государственных служащих или политических деятелей («фальшивый аккаунт»), а также вводить в заблуждение относительно своей личности.

5.5.2. При комментировании или публикации в социальных сетях информации, прямо или косвенно относящейся к деятельности ФБУ «Нижегородский ЦСМ», деятельности органов государственной власти, политических партий, общественных организаций, работникам следует четко и недвусмысленно обозначать, что их комментарии представляют собой их личную точку зрения и не являются официальной позицией ЦСМ. Следует избегать формулировок, которые могут дать основания интерпретировать высказывания работника как выражающие официальную позицию ЦСМ.

5.5.3. Следует избегать обсуждения в социальных сетях отношений между работниками и оценок других работников ЦСМ.

5.5.4. Не рекомендуется размещать в личных аккаунтах в социальных сетях фотографии и видеоматериалы с изображениями помещений и производственных объектов ЦСМ.

5.5.5. Работники ЦСМ вправе распространять через социальные сети информацию, в том числе фото и видеоматериалы, размещенные на официальных интернет - ресурсах ФБУ «Нижегородский ЦСМ», в корпоративных средствах массовой информации, книгах, буклетах, брошюрах и т.д.

5.5.6. Не следует распространять через социальные сети информацию о ЦСМ, опубликованную в некорпоративных средствах массовой информации, так как в ней могут содержаться недостоверные данные.

5.5.7. Не рекомендуется загружать, хранить, публиковать, распространять и предоставлять доступ или иным образом использовать любую информацию, которая нарушает общепризнанные этические нормы и стандарты, в том числе содержит сцены жестокого обращения с животными, угрозы, дискредитирует, оскорбляет других лиц, содержит бранные слова и ругательства.

5.5.8. Рекомендуется избегать публикации в социальных сетях негативной информации, относящейся к деятельности конкурентов, клиентов, партнеров, поставщиков и т.д.

5.5.9. Запрещается размещать в своей подписи к сообщениям, направляемым с корпоративного адреса электронной почты, или с любого другого адреса, но от имени работника ЦСМ, ссылки на свои личные аккаунты в социальных сетях. Допускается размещение ссылок только на официальные аккаунты ФБУ «Нижегородский ЦСМ» в социальных сетях.

5.5.10. Общение в социальных сетях на рабочем месте, как в рабочее, так и в нерабочее время разрешено работникам ЦСМ исключительно для выполнения производственных задач, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями. Следует помнить, что любая социальная сеть может стать средой для распространения вирусов и других вредоносных и шпионских программ, что может привести не только к заражению вашего компьютера и всей корпоративной сети, но и к потере данных, в том числе относящихся к конфиденциальной информации.

5.5.11. Работники ЦСМ могут принимать участие в работе профессиональных интернет-сообществ на рабочем месте, как в рабочее, так и в нерабочее время только по согласованию с непосредственным руководителем и директором ЦСМ.

5.5.12. Следует иметь в виду, что пользователь социальной сети не может контролировать распространение информации в сети интернет. Размещенная информация не может быть полностью удалена.

## **5.6. Законодательные ограничения при общении в социальных сетях**

5.6.1. При общении в социальных сетях следует учитывать, что законодательством Российской Федерации запрещено:

5.6.1.1. Распространять, в том числе публиковать в социальных сетях, информацию, распространение которой ограничено в соответствии с законодательством РФ, в том числе коммерческую тайну, инсайдерскую информацию.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 15 из 18

5.6.1.2. Осуществлять обработку персональных данных других лиц, не отнесенных к общедоступным субъектам персональных данных, в том числе распространять ставшие известными персональные данные любых лиц (в том числе домашние адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, паспортные данные, а также информацию прямо или косвенно указывающую на принадлежность других лиц к Центру, серия СТО 19) без получения соответствующего предварительного согласия субъектов персональных данных.

5.6.1.3. Без соответствующего разрешения правообладателя использовать (регистрировать в социальных сетях аккаунты, создавать сообщества и др.) товарные знаки и/или фирменные наименования юридических лиц.

5.6.1.4. Размещать, загружать, хранить, публиковать, распространять и предоставлять доступ или иным образом использовать любую информацию, которая содержит результаты чужой интеллектуальной деятельности, если такие действия могут нарушать законные права и интересы правообладателей и других лиц.

5.6.1.5. Рассылать или иным образом распространять несанкционированные коммерческие сообщения, осуществлять массовые рассылки сообщений без согласия других лиц.

5.6.1.6. Загружать, хранить, публиковать, распространять и предоставлять доступ или иным образом использовать вредоносные компьютерные программы.

5.6.1.7. Размещать, загружать, хранить, публиковать, распространять и предоставлять доступ или иным образом использовать любую информацию, которая нарушает требования российского и международного законодательства, в том числе:

а) содержит порнографические изображения и тексты или сцены сексуального характера с участием несовершеннолетних;

б) содержит описание средств и способов суицида, любое подстрекательство к его совершению;

в) содержит информацию, о способах, методах разработки, изготовления и использования наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, местах приобретения таких средств, веществ и их прекурсоров, а также о способах и местах культивирования наркосодержащих растений;

г) пропагандирует и/или способствует разжиганию расовой, религиозной, этнической ненависти или вражды;

д) содержит клевету, то есть заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица или подрывающие его репутацию;

е) содержит сведения о частной жизни лица, составляющие его личную или семейную тайну;

ж) содержит экстремистские материалы, в том числе пропагандирует фашизм или идеологию расового превосходства, насильственное изменение основ конституционного строя и нарушение целостности Российской Федерации, оправдание терроризма, и иную информацию, распространение которой ограничено или запрещено законом.

5.6.1.8. Размещать, публиковать, распространять или предоставлять доступ к любой информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, в случае если доступ детей к такой информации не ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

## 6. ЗАПИСИ

6.1. Требования к ведению записей настоящим стандартом не предусмотрены.

## 7. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

7.1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. вступив. в силу с 01.01.2022).

7.2 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 16 из 18

7.3 Закон Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

7.4 Устав ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

7.5 Коллективный договор.

7.6 СТО 01 Руководство по качеству ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

7.7 СТО 04 Делопроизводство и архив (Часть 1, Часть 2, Часть 3).

7.8 СТО 17 Правила внутреннего трудового распорядка ФБУ «Нижегородский ЦСМ».

7.9 СТО 19 серия стандартов о защите персональных данных.

7.10 СТО 54 Антикоррупционная политика.

#### **Примечание**

При пользовании настоящим стандартом необходимо проверить действие ссылочных документов в информационной системе общего пользования (например, Консультант+, ТехЭксперт и т.п.). Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ФБУ «Нижегородский ЦСМ»	СТО 02-2025 Часть 1	Взамен СТО 38 (приказ № 387 от 08.07.2025), СТО 02 (приказ № 694 от 28.11.2024)
		Страница 17 из 18

Разработчик документа:

Начальник отдела систем менеджмента

*должность*

Е.В. Пашина

*Фамилия И.О.*

Согласовано:

Начальник отдела собственной  
безопасности

*должность*

Л.Л. Тамайко

*Фамилия И.О.*

Начальник отдела управления персоналом

*должность*

О.В. Тюкина

*Фамилия И.О.*

Начальник отдела  
информационных технологий

*должность*

П.С. Апполонов

*Фамилия И.О.*

Помощник директора

*должность*

С.Ю. Сазанова

*Фамилия И.О.*

Главный бухгалтер-начальник ОБУиО

*должность*

Л.Н. Барина

*Фамилия И.О.*

Начальник юридического отдела

*должность*

А.Н. Комлева

*Фамилия И.О.*

Главный метролог

*должность*

Т.Б. Змачинская

*Фамилия И.О.*

Председатель НО «Первичная  
профсоюзная организация  
РОСПРОФПРОМ в Нижегородском  
ЦСМ»

*должность*

И.И. Решетник

*Фамилия И.О.*

