

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
УП «Брестоблгаз»

от 15.02. 2025 г. № 181

ПРАВИЛА
профессионального поведения и деловой этики
работников УП «Брестоблгаз»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила профессионального поведения и деловой этики работников организации (далее – Правила) представляют собой свод норм, устанавливающих этические правила и требования к профессиональному поведению работников УП «Брестоблгаз» (далее – Предприятие) во взаимоотношениях с коллегами, иными организациями, входящими в состав ГПО «Белтопгаз», Министерством энергетики Республики Беларусь, иными государственными органами и организациями, в том числе контролирующими органами, лицами, направившими (подавшими) обращения Предприятию в установленном законодательством порядке, контрагентами Предприятия, а также иными организациями и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

2. Правила разработаны с учетом опыта работы (функционирования) Предприятия, сложившейся практики корпоративного поведения, этических норм, конкретных потребностей и условий деятельности Предприятия.

3. Настоящие Правила вводятся в действие с целью закрепления принципов и правил профессионального поведения работников Предприятия, поддержания престижа руководителя и работника Предприятия, а также положительной репутации и имиджа Предприятия в целом, а также с целью способствовать дальнейшему формированию сплоченной команды профессионалов-единомышленников среди работников Предприятия, обеспечению эффективного управления, коммуникации и взаимодействия внутри Предприятия и с третьими лицами.

4. Правила распространяются на всех работников Предприятия, обязательны для применения и являются основой для определения модели поведения.

5. Если ситуация, связанная с вопросами профессионального и (или) этического поведения, в которой оказался работник Предприятия, прямо не урегулирована настоящими Правилами, работник Предприятия должен действовать в соответствии с законодательством, общими принципами профессионального поведения и деловой этики, установленными настоящими Правилами, а также общими принципами нравственности в обществе. В подобных ситуациях работнику следует обратиться за разъяснениями (советом) к своему непосредственному руководителю.

6. Знание и соблюдение работником Предприятия положений настоящих Правил является (наряду с другими) одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения трудовой дисциплины.

ГЛАВА 2

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

7. Работники Предприятия обязаны руководствоваться следующими общими принципами профессионального поведения и деловой этики:

- **законность**, то есть неукоснительное соблюдение требований законодательства как при выполнении должностных (рабочих) обязанностей, так и в иных ситуациях, когда поведение (действия) работника Предприятия может повлиять на его восприятие как представителя Предприятия, а также восприятие и репутацию Предприятия в целом; признание, соблюдение и защита прав и законных интересов граждан;

- **профессионализм и компетентность**, то есть глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- **профессиональная добросовестность**, то есть ответственный подход к выполнению должностных обязанностей (порученной работы), а также глубокая проработка вопросов при выполнении работы;

- **взаимное уважение**, то есть поддержание командного духа в Предприятии, взаимное уважение, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач, а также во взаимодействии между работниками Предприятия;

- **бережливость**, то есть ответственный и бережный подход к использованию вверенного работнику имущества Предприятия, рациональное планирование собственного рабочего времени и рабочего времени других работников Предприятия при совместном выполнении рабочих задач (поручений);

- **результативность**, то есть направленность работы каждого работника на достижение конкретного результата в целях выполнения коллективом Предприятия основных целей, задач и функций Предприятия;

- **коллегиальность обсуждения и принятие коллегиальных решений в случаях, установленных локальными правовыми актами Предприятия** означает, что в случаях, предусмотренных локальными правовыми актами Предприятия, вопросы рассматриваются и разрешаются работниками Предприятия коллегиально, в том числе в составе соответствующих комиссий. Любые сомнения и возражения следует высказывать в процессе обсуждения решения. После того, как решение принято, его следует исполнять;

- **принцип ответственности** означает, что работники отвечают за профессионализм своего поведения и неукоснительное соблюдение принципов деловой этики работников Предприятия, а также в своей деятельности стремятся принять все возможные меры для поддержания положительной репутации и имиджа Предприятия.

ГЛАВА 3

ОБЩИЕ СТАНДАРТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Все работники Предприятия обязаны:

8.1. в своей профессиональной деятельности следовать целям, задачам и соблюдать интересы Предприятия, а также действовать и принимать решения, исходя из них;

8.2. поддерживать положительную репутацию и имидж Предприятия;

8.3. постоянно стремиться к повышению своего профессионализма, углублению компетенций, а также улучшению качества своей работы;

8.4. внимательно относиться к сложностям и недостаткам при их возникновении в работе, быть готовыми принять личное участие в реализации мер по их устранению в пределах своей компетенции, стремится к улучшению организационных аспектов и бизнес-процессов в работе Предприятия, вносить предложения по их совершенствованию (при наличии);

8.5. отстаивать свою профессиональную точку зрения в открытом и конструктивном диалоге, независимо от занимаемых должностей с учетом соблюдения общепринятых этических норм поведения;

8.6. избегать разговоров, затрагивающих честь и достоинство других работников Предприятия, работников иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», Министерства энергетики Республики Беларусь, а также иных государственных органов и организаций, транслировать третьим лицам свою негативную оценку личных качеств указанных работников;

8.7. избегать обсуждения размеров заработной платы других работников Предприятия, предоставляемых им льгот, преимуществ и социальных гарантий, за исключением случаев, когда обсуждение указанных вопросов осуществляется работником во исполнение своих должностных обязанностей (рабочего поручения) и в пределах своей компетенции;

8.8. строить взаимодействие с коллегами на основе взаимопонимания, сотрудничества и командного стиля работы;

8.9. в рабочее время сдерживать проявление любых негативных эмоций, способствовать созданию благоприятной, деловой атмосферы в Предприятии;

8.10. при исполнении должностных обязанностей (выполнении работы) не оказывать в нарушение законодательства предпочтения каким-либо профессиональным и (или) социальным группам, организациям или гражданам, при принятии решений и совершении действий в ходе исполнения должностных обязанностей (выполнения работы) быть независимым от влияния отдельных организаций, в том числе политических партий и общественных объединений, профессиональных и социальных групп, граждан;

8.11. при совершении действий и принятии решений в ходе исполнения должностных обязанностей (выполнении работы) избегать дискриминации (предоставления преимуществ или наложения ограничений) в зависимости от пола, расы, национального и социального происхождения, языка, религиозных или политических убеждений, участия или неучастия в общественных объединениях, имущественного или служебного положения, возраста, места жительства, недостатков физического или психического характера, если соответствующие преимущества не предоставляются (ограничения не налагаются) в соответствии с законодательством;

8.12. использовать рабочее время исключительно на выполнение должностных обязанностей (порученной работы);

8.13. использовать средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения Предприятия только в служебных (рабочих) целях, при выполнении должностных обязанностей (порученной работы), бережно относиться к имуществу нанимателя, использовать его эффективно, не допускать нерационального и (или) нецелевого использования, повреждения, утери, незаконной и (или) необоснованной передачи третьим лицам, а равно и предпринимать меры по предотвращению причинения ущерба имуществу Предприятия в пределах компетенции;

8.14. поддерживать свое непосредственное рабочее место, кабинет, а также подсобные помещения, предоставленные для непосредственного использования, в исправном состоянии, чистоте и порядке;

8.15. обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, распространение и предоставление которой ограничено, или иной предоставленной работнику конфиденциальной информации, в том числе не оставлять открытыми и без присмотра кабинеты и иные помещения, места хранения такой информации, не допускать ситуаций, когда доступ к такой информации могут получить неуполномоченные на ее получение лица;

8.16. в работе неукоснительно соблюдать требования законодательства, в том числе требования трудового законодательства и законодательства о борьбе с коррупцией;

8.17. избегать участия в мероприятиях и не совершать действий, которые являются или могут быть признаны незаконными, когда это может повлиять на негативное восприятие такого работника как работника Предприятия, а равно репутацию и имидж Предприятия;

9. В поведении работников Предприятия не допускается:

9.1. совершение противоправных действий, в том числе хищение, совершение коррупционных правонарушений, искажение отчетной информации, нанесение преднамеренного материального ущерба Предприятию, нарушение законодательства об обращениях граждан и юридических лиц, оскорбление и унижение чести и достоинства коллег, работников иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», заявителей, направивших обращения в Предприятие в установленном законодательством порядке, контрагентов и иных лиц в связи с исполнением работниками Предприятия своих профессиональных обязанностей;

9.2. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

9.3. незаконное разглашение или иное нарушение установленного законодательством и локальными правовыми актами Предприятия порядка обработки информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено, включая персональные данные физических лиц, обрабатываемые Предприятием, или информацию об их личной жизни, которые стали известны работнику Предприятия в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9.4. совершать действия и (или) делать высказывания, порочащие деловую репутацию и (или) негативно влияющие на имидж Предприятия, а равно и честь, достоинство и (или) деловую репутацию работников Предприятия, а также иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», партнеров Предприятия и их работников, в том числе во внешних кругах, средствах массовой информации (далее – СМИ), социальных сетях и т.д.;

9.5. участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь), а равно и участие в организации таких забастовок, принуждение других работников Предприятия к участию в забастовках;

9.6. организация (проведение), участие и побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время или на территории Предприятия в несогласованных с Предприятием массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

9.7. проносить, использовать и (или) распространять на территории Предприятия экстремистскую атрибутику и материалы, а также иную не зарегистрированную в установленном порядке символику (флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки, другие печатные изделия);

9.8. проводить и (или) участвовать в незаконных и (или) не санкционированных в установленном порядке социальных опросах на территории Предприятия;

9.9. проведение политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и (или) других интернет-ресурсах в рабочее время и (или) на рабочем месте без согласования с Предприятием (руководством);

9.10. размещать в социальных сетях, телеграм-каналах (чатах), на иных интернет-ресурсах высказывания (комментарии) и призывы с обозначением принадлежности к Предприятию для организации либо участия в несанкционированных массовых мероприятиях или массовых мероприятиях, проводимых с нарушением требований действующего законодательства;

9.11. размещать на подконтрольных Предприятию ресурсах, в том числе интернет-ресурсах, и передавать, в том числе по сети Интернет или локальной сети Предприятия, информацию, содержащую призывы к насилию, изменению или свержению существующего конституционного строя, разжиганию национальной вражды и межнациональной розни, а также оскорбляющую честь и достоинство других лиц;

9.11.1 являться участником (подписчиком) информационных ресурсов, признанных в Республике Беларусь экстремистскими;

9.12. допускать комментарии касательно оценки действий, а также решений, принятых руководством Предприятия, за исключением случаев, когда дача таких комментариев, в том числе представителям СМИ, согласована в порядке, установленном в Предприятии;

9.13. использование своего служебного положения в корыстных, личных целях, в интересах политических партий, общественных организаций для пропаганды их деятельности, а равно использование своего служебного положения из иной личной заинтересованности в нарушение действующего законодательства и (или) в противоречие интересам Предприятия;

9.14. совершение действий, препятствующих другим работникам Предприятия выполнять их должностные обязанности (порученную работу);

9.15. совершение в рабочее время действий, которые могут отвлекать самого работника или других работников Организации от выполнения их должностных обязанностей (порученной работы) (разговоры по телефону на личные темы, громкое прослушивание музыки, нанесение макияжа и т.п.).

ГЛАВА 4

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

10. Для выстраивания максимально эффективного и комфортного взаимодействия между работниками Предприятия следует:

10.1. быть открытым и готовым к общению. Для того чтобы эффективно работать в команде, необходимы честные и открытые отношения между членами коллектива, основанные на принципах взаимного уважения;

10.2 в общении быть вежливым, доброжелательным и готовым помочь;

10.3. проявлять инициативу для улучшения работы Предприятия;

10.4. избегать негативной оценки личных качеств коллег по работе;

10.5. высказывать положительные оценки работы других людей по возможности публично, а негативные оценки – приватно;

10.6. прикладывать максимум усилий для создания в коллективе атмосферы взаимного доверия, уважения и взаимовыручки;

10.7. на территории (в помещениях) Предприятия приветствовать коллег, работников иных организаций, входящих в состав ГПО «Белтопгаз», а также иных посетителей вне зависимости от степени знакомства;

10.8. для укрепления доверия и уважения быть точными в исполнении обязательств и договоренностей, честными и открытыми по отношению к коллегам;

10.9. в своей работе быть истинными профессионалами – личное отношение к коллегам не должно выражаться и влиять на результаты совместной работы.

11. Правила разрешения рабочих конфликтных ситуаций.

11.1. Поиск оптимального решения рабочего вопроса зачастую связан с возникновением спорных (конфликтных) ситуаций. Работники Предприятия должны стремиться предотвращать и не допускать развития спорных (конфликтных) ситуаций. В Предприятии допускаются споры только по существу, связанные с конкретными рабочими вопросами или ситуациями, и только в случае невозможности устранить имеющееся разногласия без возникновения или эскалации спора (конфликта). Споры между работниками Предприятия должны вестись в духе конструктивного профессионального спора, при котором не допускается «переход на личности».

11.2. Если конфликт не может быть разрешен усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешен посредством вмешательства третьей стороны. В качестве третьей стороны может выступать непосредственный(-е) руководитель(-и) конфликтующих сторон, вышестоящие руководители и (или) специально созданные в Предприятии комиссии. При этом после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным, и обе стороны обязаны исполнять принятое решение либо обжаловать его в установленном порядке.

11.3. Работникам Предприятия следует стремиться разрешить спор (конфликт) на минимально возможном уровне управления и, по возможности, без привлечения руководства Предприятия.

ГЛАВА 5

КОММУНИКАЦИИ

12. Представляя Предприятие, работники Предприятия должны стремиться в процессе общения быть открытыми для диалога, внимательными к собеседнику, доброжелательными, компетентными и готовыми помочь.

13. Внутренние коммуникации в Предприятии являются одним из важнейших факторов достижения успеха и стабильной работы в Предприятии. Внутренние коммуникации направлены в том числе на своевременное информирование работников Предприятия обо всех изменениях, проектах и событиях, происходящих в Предприятии и затрагивающих соответствующего работника (работников), поддержание сотрудничества и обмена знаниями между коллегами и подразделениями, своевременное выявление и устранение напряженности в коллективе.

14. Основными инструментами внутренних коммуникаций в Предприятии являются встречи с трудовыми коллективами, совещания, телефонные звонки, информационные стенды, информационные рассылки, в том числе в электронной форме в том числе посредством используемых Предприятием автоматизированных информационных систем.

15. Рабочие совещания, встречи, переговоры.

15.1. При проведении любых совещаний, собраний и т.п. следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- не осуществлять звуко-, видеозапись, а также не применять другие способы фиксации рабочих бесед, встреч, совещаний, собраний без предупреждения участников данных мероприятий и (или) получения согласия руководителя.

16. Телефонные разговоры.

16.1. По общему правилу, звоня по телефону и отвечая на телефонный звонок, необходимо в первую очередь поздороваться и представиться собеседнику (рекомендуется указывать фамилию работника и его структурное подразделение Предприятия). Речь должна быть грамотной, четкой и внятной. Тон разговора должен быть сдержанным. Относиться к собеседнику необходимо доброжелательно и заинтересованно, проявление в разговоре отрицательных эмоций недопустимо.

16.2. Запрещается использование в телефонном разговоре нецензурных выражений.

16.3. Не следует, по возможности, оставлять без внимания звонки на телефон временно отсутствующего коллеги – ответьте на звонок и попросите перезвонить позже, указав предполагаемое время возвращения нужного работника.

16.4. В случае пропуска телефонного звонка (если номер пропущенного вызова отобразился на рабочем телефонном аппарате) рекомендуется перезванивать по номеру пропущенного вызова. Если номер пропущенного вызова известен работнику Предприятия, в том числе внутренние номера коллег, по общему правилу, следует перезванивать. Если номер пропущенного вызова неизвестен работнику Предприятия, он перезванивает по своему усмотрению и с учетом специфики своей работы.

16.5. Работникам, имеющим корпоративные мобильные телефоны (мобильные телефоны, приобретенные за счет Предприятия работнику для использования в служебных целях), следует держать их включенными.

17. Взаимодействие со СМИ.

17.1. Взаимодействие со СМИ осуществляется работниками Предприятия в соответствии с действующими локальными правовыми актами Предприятия.

18. Коммуникации с лицами, обратившимися в Предприятие, в том числе в ходе рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

18.1. Поступившие в Предприятие обращения граждан и юридических лиц рассматриваются с соблюдением требований действующего законодательства и локальных правовых актов Предприятия.

18.2. По поступившим обращениям работники Предприятия не осуществляют консультирование заявителей по существу вопросов обращения, не дают комментарии и пояснений устно или письменно, в том числе по телефону, электронной почте или иным каналам связи, до направления заявителю официального ответа Предприятия в установленном порядке или в противоречие с выводами, изложенными в официальном ответе.

18.3. Предоставление работниками Предприятия разъяснений обратившимся лицам по телефону не допускается, за исключением случаев участия работника Предприятия в «горячих линиях» и «прямых телефонных линиях» в порядке, установленном действующим законодательством. Разъяснения даются в пределах компетенции Предприятия с учетом ее сферы деятельности.

ГЛАВА 6

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

19. Режим рабочего времени работников Предприятия устанавливается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиком работ (сменности).

20. Рекомендуются приходить на работу заблаговременно, чтобы к началу рабочего дня приступить к выполнению своих должностных обязанностей (порученной работы).

21. Работники должны посвящать все рабочее время непосредственному выполнению должностных обязанностей (порученной работы) и использовать его эффективно.

22. По окончании рабочего дня работникам следует привести в порядок свое рабочее место, учитывая применимые требования санитарной и пожарной безопасности, требования по защите, обеспечению сохранности и конфиденциальности информации, а также иные требования, установленные законодательством и действующими локальными правовыми актами Предприятия.

ГЛАВА 7

ДРЕСС-КОД

23. На работе работники должны придерживаться внешнего вида, соответствующего имиджу и репутации Предприятия.

24. Общие требования к внешнему виду работников Предприятия заключаются в следующем:

24.1. каждый работник должен выглядеть аккуратно, в том числе волосы должны быть причесаны, мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;

24.2. одежда должна быть опрятная, чистая и выглаженная;

24.3. в зимний и межсезонный период работникам рекомендуется иметь на рабочем месте чистую сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в рабочее время в верхней одежде, а также в головных уборах;

24.4. недопустимо нахождение на рабочем месте работников Предприятия в вызывающей одежде, с вызывающими аксессуарами или макияжем.

25. Руководители, специалисты и иные офисные работники аппарата управления и филиалов в рабочее время и на рабочем месте обязаны соблюдать деловой стиль одежды:

25.1. для женщин одежда предполагает сдержанный и элегантный стиль, допускаются брючные или юбочные костюмы, жилет, юбка, брюки, блузка, джемпер, платье в различном сочетании;

25.2. для мужчин одежда: деловой костюм классического покрова неяркого однотонного цвета (пиджак и брюки), классическая рубашка, галстук строгого цвета, пиджак, жилет, джемпер, брюки, обувь классических моделей, гармонирующих с цветом костюма; в летнее время допускается ношение рубашки с коротким рукавом без пиджака и галстука;

25.3. обязательно ношение «бейджа», предназначенного для информации и идентификации работника, корпоративного нагрудного знака (допускается ношение нагрудного знака с государственным флагом, нагрудного знака депутата);

25.4 допустимо дополнение одежды различными неброскими аксессуарами и немногочисленными украшениями.

26. В случаях, предусмотренных законодательством, Предприятие обязано обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Работники осуществляют их ношение и использование с соблюдением требований, установленных действующим законодательством и локальными правовыми актами Предприятия.

27. Локальными правовыми актами Предприятия для работников Предприятия в целом или для работников отдельных структурных подразделений Предприятия может устанавливаться фирменная одежда (одежда фирменного стиля). Работники Предприятия осуществляют ношение и иное использование такой одежды согласно соответствующим локальным правовым актам Предприятия.

28. Иными локальными правовыми актами Предприятия могут устанавливаться дополнительные требования к внешнему виду работников Предприятия.

29. Нарушением правил делового стиля считается появление на работе, либо вне офиса предприятия при проведении переговоров, деловых и официальных встреч:

- в спортивной одежде и спортивной обуви любого типа;
- футболках, майках, шортах, свитерах, сандалиях, кедах и т.д.;
- джинсовой одежде;

прозрачной или в открытой одежде (блузах и платьях с глубокими вырезами, разрезами, блузах «топ»), коротких юбках и платьях.

ГЛАВА 8

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВИЗИТНЫХ КАРТОЧЕК

30. Работникам Предприятия могут выдаваться корпоративные визитные карточки.

31. Визитные карточки используются работниками Предприятия в процессе делового общения с третьими лицами в ситуациях, когда работник выступает в статусе работника (представителя) Предприятия.

32. Работникам рекомендуется придерживаться следующих правил при использовании визитных карточек:

32.1. Обмен визитными карточками осуществляется как правило в процессе знакомства (очного или заочного).

32.2. Обмениваться визитными карточками следует, придерживаясь принципа взаимности.

32.2. При личном вручении визитной карточки она вручается обеими руками или только правой рукой таким образом, чтобы получающий сразу мог ее прочитать, а дающий – произнести вслух свои имя и фамилию, а также отчество при необходимости.

32.3. На полученные заочно визитные карточки рекомендуется дать ответ в течение 24 часов.

33. В случае прекращения трудовых отношений между Предприятием и работником, а также в случае перевода работника на другую должность в Предприятии, если такая должность не предполагает использования визитных карточек или в связи с этим требуется замена визитных карточек, работник возвращает Предприятию ранее выданные ему визитные карточки для их утилизации.

ГЛАВА 9

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в журнале (листе) ознакомления с настоящими Правилами. Ознакомление с Правилами лиц, поступающих на работу в Предприятие, осуществляется в процессе их приема на работу.

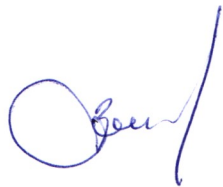
35. Руководители Предприятия:

35.1. выступают личным примером профессионального и этичного поведения;

35.2. проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений настоящих Правил, а также предотвращения нарушений, изложенных в нем правил;

35.3. учитывают приверженность работников установленным правилам поведения при оценке их деятельности, применения поощрения и назначения на должности работников.

36. Настоящие Правила вступает в силу с даты его утверждения приказом Предприятия.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular loop followed by a series of connected loops and a long, sweeping vertical stroke extending upwards and to the right.