

УТВЕРЖДЕН
приказом ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»
от «16» 08 2021 г. № 362

КОДЕКС
корпоративной этики ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

Калининград 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Введение.....	3
2. Основные цели и стратегия Учреждения	4
3. Термины и определения	5
4. Взаимоотношения Учреждения и работников, охрана труда.....	5
5. Конфликт интересов	7
6. Совместная работа родственников.....	7
7. Подарки	8
8. Использование активов и ресурсов Учреждения.....	9
9. Обращение с информацией	9
10. Отношения с конкурентами и контрагентами	10
11. Взаимодействие с государством и обществом.....	11
12. Противодействие коррупции	11
13. Корпоративный имидж и стиль	12
14. Требования к личному поведению	12
15. Ознакомление с Кодексом. Механизм применения	12
16. Ответственность	14
17. Заключительные положения	14
18. Приложение Обязательство соблюдать Кодекс корпоративной этики	15

1. Введение

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» (далее – Учреждение) закрепляет корпоративные ценности Учреждения, а также определяет основанные на них и принятые в Учреждении наиболее важные правила делового поведения.

Кодекс Разработан на основании:

– Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

– Кодекса корпоративной этики ПАО «Газпром» утв. 25.02.2014 г. Советом директоров ОАО «Газпром».

1.2. Кодекс распространяется на работников и слушателей Учреждения. В части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, а также для подрядчиков и консультантов, являющихся агентами, исполняющими поручения, либо представляющими Учреждение перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Учреждения.

В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Кодекса.

Каждый работник Учреждения:

– руководствуется положениями Кодекса и правилами поведения, имеющими отношение к его работе;

– при возникновении вопросов по правилам поведения обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или в Комиссию по корпоративной этике (далее – Комиссия);

– своевременно уведомляет обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Кодекса;

– соблюдает иные правила поведения, а также ограничения, указанные в Кодексе.

Руководитель и руководящие работники Учреждения:

– подписывают письменное обязательство о соблюдении положений Кодекса (приложение к настоящему Кодексу), а также ежегодно подтверждают указанное обязательство в установленном порядке;

– выступают личным примером этичного поведения;

– проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, изложенных в нем правил поведения, а также предотвращения нарушений;

– учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении работников.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Кодексе используются следующие термины и определения:

Близкие родственники работника – супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, бабушка и бабушка, внуки.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Учреждения, способное причинить вред законным интересам Учреждения;

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Учреждении.

Руководитель – директор Учреждения.

Руководящие работники – заместитель Руководителя Учреждения, советник Руководителя Учреждения главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненные Руководителю Учреждения, назначение которых осуществляется по предварительному согласованию с ПАО «Газпром».

Структурное подразделение – элемент организационной структуры Учреждения, реализующий возложенные на него задачи и функции.

Учреждение – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Отраслевой научно-исследовательский учебно-тренажерный центр Газпрома» (ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»).

Члены семьи работника – лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

3. Основные цели и стратегия Учреждения

3.1. Основными целями Учреждения являются:

- обеспечение потребностей ПАО «Газпром» (далее – Общество), дочерних обществ и организаций Общества в разработке учебно-методических материалов и в образовательных услугах по подготовке и повышению квалификации работников путем реализации программ дополнительного профессионального образования;

- методическое сопровождение системы непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», дочерних предприятий и организаций Общества;

- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и внедренческих работ, создание различных видов тренажеров, учебно-методических комплексов для обучения работников ПАО «Газпром», дочерних предприятий и организаций Общества.

Стратегия Учреждения базируется на следующих принципах:

- повышение эффективности во всех звеньях производственной цепочки;

- соблюдение интересов всех работников Учреждения;

- совершенствование корпоративного управления, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;

- персональная ответственность руководителя и руководящих работников за принятые управленческие решения.

3.2. Корпоративными ценностями Учреждения являются:

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

Инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса.

Бережливость – ответственный и бережный подход к использованию активов Учреждения, к собственному рабочему времени и рабочему времени других работников.

Взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач.

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

Преимственность – уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами труда, профессиональное обучение и наставничество.

Имидж – использование приемов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения об Учреждении.

4. Взаимоотношения Учреждения и работников, охрана труда

4.1. Отношения между работниками и Учреждением строятся на основе

доверия и взаимопонимания.

Учреждение обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Учреждение соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников, слушателей, физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, подрядчиков и консультантов.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание работников, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Учреждения.

4.2. Учреждение реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в Учреждении и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

Учреждение предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

Учреждение создает резерв кадров – специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

Учреждение стремится к обеспечению безопасности условий труда на основе соблюдения действующего законодательства и технических стандартов Общества. Каждый из работников Учреждения несет ответственность за соблюдение условий безопасности и технических стандартов Общества.

Учреждение гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Работник Учреждения, считающий, что ему не обеспечена защита от дискриминации, может обратиться за защитой в Комиссию.

4.3. Учреждение ценит в своих работниках:

- компетентность – глубокие и всесторонние знания по специальности;
- высокий профессионализм;
- умение строить отношения с партнерами и коллегами;
- владение смежными специальностями и наличие знаний в смежных областях;
- инициативность – способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;
- способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;

- творческий подход к работе;
- активность и самостоятельность мышления;
- готовность и способность брать на себя ответственность;
- личностные качества – честность, порядочность, искренность;
- доброжелательность в отношениях с коллегами;
- высокая внутренняя культура и самодисциплина;
- понимание специфики работы в Учреждении и умение сохранять конфиденциальность информации.
- корпоративное поведение – преданность и лояльность Учреждению и Обществу;
- содействие формированию духа сплоченной команды;
- готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

5. Конфликт интересов

5.1. Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Учреждения в глазах работников Учреждения и иных лиц (в том числе контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг).

Работники Учреждения не должны допускать ситуаций, при которых у них возникает конфликт интересов.

В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя, а в случаях, указанных в статье 14 настоящего Кодекса, орган, уполномоченный рассматривать вопросы этики поведения – Комиссию Учреждения. В случае возникновения конфликта интересов у директора Учреждения последний должен информировать об этом Комиссию Общества.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена руководителем Учреждения и (или) Общества как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В ситуации конфликта интересов работника и Учреждения, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов приоритет имеют интересы Учреждения.

В статьях 6–10 Кодекса приведены примеры ситуаций, в которых может возникнуть конфликт интересов. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими: работники должны оценивать наличие конфликта интересов и в других ситуациях.

6. Совместная работа родственников

6.1. Совместная работа родственников в прямом или опосредованном

подчинении создает следующие проблемы.

Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Учреждения и (или) третьими лицами, в том числе акционерами, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзами и профессиональными объединениями, участниками рынка ценных бумаг. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника-родственника.

Наличие родственных связей между руководителем Учреждения, руководителями структурных подразделений создает репутационные риски, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в Учреждении.

Учреждение ограничивает случаи совместной работы родственников.

Протекционизм на основе семейственности запрещен.

В Учреждении не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.

Совместная работа родственников в Учреждении допускается по решению органа, уполномоченного рассматривать вопросы этики поведения – Комиссии (статья 14).

Указанные требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.

7. Подарки

7.1. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе учредителей, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками работнику.

7.2. Учреждение ограничивает возможность приема подарков.

Работникам Учреждения не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки в любой из приведенных ниже ситуаций:

– за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Учреждении;

– стоимостью свыше 3 000 рублей;

– в виде денег или денежных эквивалентов;

– в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не

распространяются на отношения работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Учреждении, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

7.3. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Комиссии.

При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями в порядке, определенном статьей 14 настоящего Кодекса.

8. Использование активов и ресурсов Учреждения. Обращение с информацией

8.1. Активы и ресурсы Учреждения в контексте настоящего Кодекса включают в себя:

- движимое и недвижимое имущество, в том числе деньги и ценные бумаги;
- объекты интеллектуальной собственности;
- рабочее время работников (трудовые ресурсы).

Активы и ресурсы Учреждения являются его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей и задач.

Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Учреждения максимально эффективно и исключительно в рабочих целях. Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам.

Использование активов Учреждения работниками в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования:

- сети Интернет, средств связи, оргтехники и вычислительной техники при условии, что суммарное использование данных активов не превышает одного часа в течение суток и осуществляется не за счет сокращения рабочего времени;
- иных активов Учреждения в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами Учреждения.

Работникам запрещается заниматься предпринимательской или иной коммерческой деятельностью (в том числе участвовать в уставном капитале или управлении юридическими лицами), ставшей доступной с учетом положения в Учреждении, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Учреждения.

Данное ограничение не распространяется на случаи, когда такая деятельность или участие прямо поручены Учреждением и Обществом

работнику в установленном порядке, т. е. осуществляются в целях исполнения профессиональных обязанностей работника в Учреждении.

Для обеспечения максимальной вовлеченности в производственный процесс работникам Учреждения запрещается пользоваться мобильными телефонами, персональными компьютерами и другими мобильными средствами связи и вычислительной техники на заседаниях, совещаниях, конференциях, переговорах и других рабочих мероприятиях, если это не связано с задачами данных мероприятий и не имеется иных указаний на этот счет от своего непосредственного руководителя.

8.2. Работники Учреждения соблюдают установленные действующим законодательством, а также регламентированные Учреждением правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Учреждении, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные.

9. Отношения с конкурентами и контрагентами

9.1. Работникам запрещается представлять Учреждение в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Учреждения, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.

Работникам запрещается без письменного согласия руководителя Учреждения участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления компаний-конкурентов.

О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний – конкурентов Учреждения, а также о поступлении предложений о таком участии работники Учреждения сообщают в орган, уполномоченный рассматривать вопросы этики поведения – Комиссию (статья 14).

Взаимоотношения с контрагентами Учреждение строит на принципах ответственного партнерства.

Учреждение нацелено на поддержание с потребителями долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего в Учреждении постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

9.2. Учреждение выбирает поставщиков и подрядчиков преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы. При этом работники Учреждения не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.

Учреждение стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые

нормы корпоративной и деловой этики.

10. Взаимодействие с государством и обществом

10.1. Взаимодействие с государством и обществом занимает особое место в деятельности Учреждения.

Во взаимодействии с территориальными органами власти и управления, а также в процессе своей деятельности на соответствующих территориях Учреждение соблюдает местное законодательство, а также интересы населения указанных территорий.

Учреждение не участвует в политической деятельности.

Работники Учреждения вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. В случае, если такая деятельность осуществляется или будет осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Учреждения, а также в случае участия в выборных органах государственной власти на соответствующую деятельность необходимо получить письменное согласие руководителя Учреждения.

10.2. Публично выступать в средствах массовой информации (далее – СМИ), а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Учреждения, либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения и Общества. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

11. Противодействие коррупции

11.1. В Учреждении создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Как на территории Российской Федерации, так и за рубежом работники Учреждения соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

11.2. В Учреждении неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Учреждение) государственных органов.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, Комиссию, советника по корпоративной защите.

12. Корпоративный имидж и стиль

12.1. Учреждение уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение работников и единый фирменный стиль.

Каждый работник Учреждения участвует в создании положительного имиджа Учреждения и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

12.2. Существенной частью имиджа Учреждения является его фирменный стиль, который регламентируется типовой книгой фирменного стиля (ТКФС) ПАО «Газпром» утвержденной постановлением правления ПАО «Газпром» от 30.08.2016 № 33 и Приложением № 1 ТКФС для ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ», внедренным Приказом директора от 19.11.2018 № 495.

13. Требования к личному поведению

13.1. Работники Учреждения не допускают:

- публичных высказываний, которые представляют работу Учреждения или работу в Учреждении в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении Учреждения осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории Учреждения или в месте проведения работ Учреждением, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;
- курения вне специально отведенных мест;
- агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;
- распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков.

13.2. Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Учреждения.

14. Ознакомление с Кодексом. Механизм применения

14.1. Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию.

Комиссия состоит не менее чем из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а также ее Председатель определяются приказом руководителя Учреждения.

14.2. Ознакомление работников с Кодексом осуществляется при приеме на работу менеджером по персоналу Учреждения и повторно один раз в три года руководителями подразделений.

Ознакомление слушателей осуществляется работниками учебного отдела перед началом обучения.

Физических лица, работающие по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, а также подрядчики и консультанты, являющиеся агентами, исполняющими поручения, либо представляющие Учреждение перед третьими лицами, знакомятся с Кодексом должностными лицами ответственными за реализацию договоров. Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные:

- на разъяснение работнику положений настоящего Кодекса и порядка его применения;

- принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов.

При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в том числе на обеспечение соблюдения интересов Учреждения в ситуации такого конфликта.

Обращение в Комиссию осуществляется посредством: сообщений по электронной почте ok@onutc.ru или по телефону 8 (4012) 57-30-08.

14.3. Решения Комиссии принимаются на заседаниях, которые проводятся в очной или заочной формах. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании. Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

При наличии у любого из членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение руководителя Учреждения.

По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться:

- к своему непосредственному руководителю;
- в Комиссию.

О случаях возникновения конфликта интересов работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом.

В случае если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не повлекли устранения конфликта интересов, работник Учреждения информирует об этом Комиссию.

14.4. Учреждение гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

15. Ответственность

15.1. Руководитель Учреждения по собственной инициативе, по предложению Комиссии или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Учреждения (на внутреннем информационном ресурсе Учреждения, на информационных досках или др.), лишения частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Учреждения, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

16. Заключительные положения

16.1. Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Учреждения.

Кодексом заложены механизмы поддержания и развития корпоративной культуры в духе преемственности, обеспечивающем связь между поколениями работников газовой промышленности.

Приложение
к Кодексу корпоративной
этики ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

Обязательство соблюдать Кодекс корпоративной этики
ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ»

Ф. И. О.

Должность

Как (Руководитель или руководящий работник) ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ» я обязуюсь соблюдать требования и ограничения, установленные Кодексом корпоративной этики ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».

Настоящим документом подтверждаю свою готовность нести ответственность за нарушение мною требований Кодекса корпоративной этики ЧУ ДПО «Газпром ОНУТЦ».

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Ф. И. О.

