



**ДОЧЕРНЕЕ ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СПЕЦГАЗАВТОТРАНС»  
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»**

ДООО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром»

**УТВЕРЖДЕН**

решением Правления  
ДООО «Спецгазавтотранс»  
ОАО «Газпром»  
от 31 октября 2011 г.  
протокол № 38

# **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**ДОЧЕРНЕГО ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«СПЕЦГАЗАВТОТРАНС»**

**ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ГАЗПРОМ»**



**г. Ижевск  
2011 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения .....	3
1.1. Основные ценности Общества .....	3
1.2. Принципы деловой этики Общества.....	4
Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников. ....	5
2.1. Общие положения.....	5
2.2. Этические принципы сотрудников Общества .....	5
2.3. Этические принципы руководства Общества.....	6
2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Общества .....	7
2.5. Отношения между руководством и работниками .....	8
2.6. Отношения с коллегами .....	9
2.7. Отношения с деловыми партнерами.....	10
2.8. Отношения с органами государственной власти.....	11
2.9. Отношения с общественностью .....	12
2.10. Отношения со средствами массовой информации.....	12
2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности .....	13
Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Общества .....	13
3.1. Корпоративный стиль и символика Общества .....	14
3.2. Корпоративная культура .....	14
3.2.1. Внешний вид сотрудника.....	15
3.2.2. Проведение встреч и переговоров.....	15
3.2.3. Обмен визитными карточками .....	16
3.2.4. Проведение собраний и совещаний .....	16
3.2.5. Общение по телефону .....	16
Глава 4. Конфликт интересов .....	17
Глава 5. Профессиональный союз работников Общества.....	18
Глава 6. Поощрение сотрудников за соблюдение требований Кодекса .....	18
Глава 7. Контроль над соблюдением положений Кодекса .....	19
Глава 8. Заключительные положения .....	20
Приложение №1	
Основные термины и определения .....	21
Приложение №2	
Положение о нагрудном знаке ДОО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром» .....	22

## **Глава 1. Общие положения**

Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) Дочернего открытого акционерного общества «Спецгазавтотранс» открытого акционерного общества «Газпром» (далее – ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром», Общество) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Общества, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Кодекс адресован и распространяется на генерального директора, заместителей генерального директора, руководителей структурных подразделений (далее – руководители) и работников Общества.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Общества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Обществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами и акционерами Общества за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Общества (далее – сотрудники Общества) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

### **1.1. Основные ценности Общества**

Основными деловыми и этическими ценностями Общества являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Общества;

- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Общества;
- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности бизнеса и оптимизации затрат;
- защита интересов и прав акционеров;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами по бизнесу, коллегами и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

## 1.2. Принципы деловой этики Общества

Общество стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Общество руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и акционерам;
- **честность** – Общество не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Общества;
- **профессионализм** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, акционерами, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

Общество рассчитывает, что его деловые партнеры также будут соблюдать указанные принципы.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Общества с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Общество:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;

- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

## **Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения сотрудников**

### **2.1. Общие положения**

Репутация честного, открытого Общества, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Общества – одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Обществу со стороны деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Общества и определяют, что Общество ожидает от своих сотрудников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех сотрудников Общества и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Общества несет ответственность за выполнение этих требований.

### **2.2. Этические принципы сотрудников Общества**

Свою профессиональную деятельность сотрудники Общества осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников ОАО «Газпром» на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и ОАО «Газпром», разработанных регламентов, положений Общества;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Обществом своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Общества, придания гласности фактов нарушения положений Кодекса;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Общества, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Общества;

- уважительного отношения к корпоративной символике Общества;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Общества и деловых партнеров;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

### **2.3. Этические принципы руководства Общества**

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Общества. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Общества относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Общества стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Общества стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволяют:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства Общества:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Общества, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Общества полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Общества и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам Общества каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;

- уважение права работников Общества на участие в профсоюзной деятельности;
- развитие эффективной системы консультаций работников Общества относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- забота о благосостоянии работников Общества и их семей, в том числе своевременное и полное перечисление Обществом обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

#### **2.4. Нормы корпоративного поведения сотрудников Общества**

Сотрудники Общества в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Общества ставит свои личные интересы выше интересов Общества;
- Общество уверено, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Общества выше своих личных, в то же время Общество уважает гражданские и личные права своих сотрудников;
- при исполнении своих обязанностей сотрудники Общества не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Общества, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Общества (конфликт интересов).

В своей деятельности сотрудники Общества исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Общества 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;
- участие в незаконных акциях, порочащих Общество как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Обществу;
- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Общества, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Обществу;
- критику Общества в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Общество;
- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую

преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности; каждый сотрудник Общества должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди сотрудников Общества.

Общество ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Общества.

Сотрудникам Общества запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Общества и при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;
- ношение любого вида оружия на территории Общества;
- участие в азартных играх на территории Общества и при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества.

## **2.5. Отношения между руководством и работниками Общества**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Общества необходимо для ежедневной эффективной работы Общества и для его будущего развития.

Руководителям Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Сотрудникам Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Общества;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Общества сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Общества;

- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

## **2.6. Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Общества. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники Общества соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками Общества, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Общества обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Общества.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Общества, профессиональному союзу и другим общественно-полезным объединениям;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Общества они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Общества;
- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

## **2.7. Отношения с деловыми партнерами**

Общество убеждено в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Общество:

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;
- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с акционерами Общества. Воздерживается от сделок с использованием трансфертных цен, когда цены не отражают реальную стоимость приобретаемых товаров и услуг, а устанавливаются к выгоде определенных лиц и в ущерб другим акционерам, кредиторам или иным заинтересованным сторонам;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;

- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Обществу. В этой связи Общество ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Обществе и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Обществе, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

## **2.8. Отношения с органами государственной власти**

Общество стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Общество своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Общество придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

## **2.9. Отношения с общественностью**

Общество рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Общества стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Сотрудники Общества поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы. Сотрудники Общества стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Общество соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## **2.10. Отношения со средствами массовой информации**

Информационная политика Общества предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Обществе. На корпоративном сайте Общества <http://www.sgat.ru> в общедоступном режиме размещается информация об Обществе, его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т.п.

Общество следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Общества, имеет право предоставлять СМИ только руководство Общества. Руководители Общества несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Общества могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Общества, по поручению или с разрешения руководства Общества и по согласованию с курирующим структурным подразделением Общества, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником Общества точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы - сотрудники Общества осуществляют только по согласованию с руководством Общества в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

## **2.11. Корпоративное имущество и система коммуникативной безопасности**

Политика Общества состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Общества включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Общество доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Общества;
- не использовать свое положение в Обществе, средства, информацию и ресурсы Общества в личных целях. Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Общества в личных целях только в исключительных случаях.

Всем сотрудникам Общества запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Общества, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена. Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Общества и третьих лиц, в отношении которой Общество обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончании покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Общества без соответствующего поручения руководства Общества. При увольнении сотрудник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

## **Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Общества**

Формирование позитивного имиджа Общества является долговременной задачей. Основными факторами позитивного имиджа Общества являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Общества;

- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Общества;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Общества;
- социальная политика Общества и обеспечение мотивации сотрудников.

### **3.1. Корпоративный стиль и символика Общества**

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Общества и стратегию развития связей с общественностью. Для формирования имиджа Общества используется единый корпоративный (фирменный) стиль ДОО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром», регламентированный Книгой фирменного стиля Общества (в т.ч. приложениями к ней).

Носителями корпоративного стиля выступают: фирменный бланк, конверт, визитная карточка, папка, буклет, плакат, годовые отчеты, презентации, сувенирная продукция, пакеты и т.п., а также все формы рекламно-информационных материалов, включая рекламные баннеры, вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т. д.).

Неотъемлемой составной частью корпоративного стиля являются принципы и нормы делопроизводства, отраженные в «Инструкции по документационному обеспечению управления в ОАО «Газпром», утвержденной приказом ОАО «Газпром» от 14.11.2007 года № 292.

Для организации общественных мероприятий (прием делегаций, семинары, конференции) осуществляется выпуск информационных материалов, сувенирной продукции, канцелярских принадлежностей (календари, папки, блокноты, пакеты и др.), выполненных в едином корпоративном стиле Общества.

Руководители структурных подразделений и инженерно-технические работники Общества, выезжающие в служебные командировки, обеспечиваются визитными карточками, изготовленными в корпоративном стиле Общества.

Сотрудники Общества используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Общества.

### **3.2. Корпоративная культура**

Корпоративная культура – это существующая в Обществе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Общества, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Обществу. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Обществом, сотрудники Общества творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Общества. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Общества среди сотрудников и деловых партнеров Общества.

### **3.2.1. Внешний вид сотрудника**

Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Обществе общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Сотрудникам Общества рекомендуется:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную и пляжную одежду, исключение составляют нерабочие дни;
- не носить шорты, бриджи, свитера, мини-юбки, брюки и юбки из джинсовой ткани и кожи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте.

Сотрудникам Общества запрещается во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении сотрудников Общества на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Инженерно-технические работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

Рабочие основных профессий и работники вспомогательных служб 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.

### **3.2.2. Проведение встреч и переговоров**

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Общества, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

### **3.2.3. Обмен визитными карточками**

Визитные карточки являются необходимым элементом деловых отношений. Обмен визитными карточками является обязательным атрибутом первой встречи с деловым партнером.

Визитными карточками обмениваются в самом начале деловой встречи. Первыми визитные карточки вручают представители принимающей стороны, начиная с самых высокопоставленных членов делегации.

Визитная карточка обычно протягивается и принимается правой рукой. При нахождении за столом переговоров, после прочтения визитной карточки необходимо положить ее перед собой.

Визитную карточку не следует мять и складывать, делать на ней пометки, не относящиеся к дополнительной контактной информации о деловом партнере – это показывает уважительное отношение к представленной на ней персоне.

### **3.2.4. Проведение собраний и совещаний**

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности Общества. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания 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;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

### **3.2.5. Общение по телефону**

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Общества, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название общества, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;



- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной генерального директора, приемных заместителей генерального директора и рабочих кабинетах руководителей запрещено;
- во время деловых встреч и переговоров сотрудник Общества должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае, если сотрудник Общества ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;
- при ведении разговоров по мобильному телефону сотрудник Общества должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

#### **Глава 4. Конфликт интересов**

Руководители Общества, равно как и работники Общества, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Общества и акционеров, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Общества, акционеров и деловых партнеров.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Общества сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники Общества в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Общества,

руководством Общества, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Обществом и ими самими, любыми их аффилированными лицами;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Обществе, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Общества. Общество не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий;

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;

- по согласованию с руководством Общества принять меры по разрешению конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов в Обществе регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Общества.

## **Глава 5. Профессиональный союз работников Общества**

В Обществе действует профессиональный союз работников Общества (далее – профсоюз), целями создания и деятельности которого являются представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав и интересов работников Общества в вопросах трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья, соблюдения социальных гарантий и содействие в реализации элементов корпоративной культуры.

Для развития и поддержания корпоративного духа в Обществе профсоюз во взаимодействии со структурными подразделениями и руководством Общества проводит мероприятия по организации предоставления социальных льгот, культурного и спортивно-оздоровительного досуга, отдыха работников, членов их семей, а также ветеранов.

Активное участие работников в общественной жизни и в мероприятиях, организуемых в Обществе, приветствуется и поощряется.

## **Глава 6. Поощрение сотрудников за соблюдение требований Кодекса**

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Общества в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Обществе при условии

соблюдения положений Кодекса материально и морально поощряются.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Общества, объявление благодарности Общества, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

Руководство Общества вправе ходатайствовать перед ОАО «Газпром», региональными и муниципальными органами государственной власти о награждении сотрудников Общества Почетными грамотами ОАО «Газпром», субъекта Российской Федерации, администраций муниципальных образований.

## **Глава 7. Контроль над соблюдением положений Кодекса**

Настоящий Кодекс является нормативным документом Общества, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Общества вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Общества.

Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций создается Совет по этике ДОО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром» (далее – Совет по этике Общества). Количественный и персональный состав Совета по этике Общества определяется генеральным директором из числа сотрудников Общества.

По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Общества, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- в Совет по этике Общества;
- по электронной почте: [ethics@sgaz.udm.ru](mailto:ethics@sgaz.udm.ru);
- через корпоративный сайт Общества с помощью сервиса «Обратная связь» по адресу: <http://www.sgat.ru/feedback/>.

Общество гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.

Общество гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику Общества без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений сотрудником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета по этике Общества с приглашением в случае необходимости представителей структурных подразделений сотрудника и самого сотрудника.

Совет по этике Общества принимает решение о придании гласности фактов нарушения положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения

положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Общества, а также являться основанием для сомнений в его лояльности Обществу.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Администрация Общества оставляют за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

Общество поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Общества может выступить с инициативой и представить Совету по этике Общества предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

## **Глава 8. Заключительные положения**

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения Правлением Общества. Кодекс размещается на сайте Общества по адресу: <http://www.sgat.ru> и публикуется в корпоративной газете «Газовик».

Общество планирует совершенствовать Кодекс с учетом появления новых тенденций и предложений от сотрудников и заинтересованных групп. Правление Общества по рекомендации Совета по этике Общества периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

При приеме на работу новых сотрудников Общества ознакомление с Кодексом осуществляется кадровой службой Общества.

## Основные термины и определения

В Кодексе корпоративной этики ДОО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром» используются следующие термины и определения:

**ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО** – одна из форм коррупции. Для целей настоящего Кодекса под взяточничеством понимается получение сотрудником ненадлежащей выгоды за какое-либо действие (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

**ВЫМОГАТЕЛЬСТВО** – для целей настоящего Кодекса под вымогательством понимается требование взятки или другой ненадлежащей выгоды под угрозой принятия решений, которые могут причинить существенный вред правам или законным интересам заинтересованных сторон.

**ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СТОРОНЫ** – физические или юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Общества и/или зависящие от их деятельности.

**КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ** - ситуация, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников влияют или могут повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

**КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА** - это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Общество, его руководители и работники при выполнении должностных обязанностей.

**КОРРУПЦИЯ** – для целей настоящего Кодекса под коррупцией понимается использование служебного положения в личных целях.

**НЕНАДЛЕЖАЩАЯ ВЫГОДА** – для целей настоящего Кодекса под ненадлежащей выгодой понимается любая выгода имущественного и неимущественного характера, непредусмотренная нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда и мотивации.

**СОВЕТ ПО ЭТИКЕ** – коллегиальный орган, отвечающий за принятие решений рекомендательного характера по вопросам деятельности Общества и его подразделений, требующим этической оценки. К таким вопросам относятся: основная деятельность Общества, воздействие на окружающую среду, корпоративные отношения, включая отношения между сотрудниками независимо от их должностей и служебных обязанностей, а также между подразделениями Общества, отношения с заинтересованными сторонами.

**СОТРУДНИКИ** – общее обозначение представителей разных профессий и уровней управления Общества и его подразделений, состоящих в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющих работу по трудовому договору.

### **Положение о нагрудном знаке ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром»**

1. Нагрудный знак ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром» (далее - нагрудный знак) учреждается для награждения сотрудников ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром» (далее - Общество) за выполнение задач особой важности и сложности, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей и иные достижения в труде, а также для обозначения корпоративной принадлежности сотрудников Общества. Нагрудные знаки предназначены для ежедневного ношения на левой стороне груди.

2. Нагрудный знак имеет три разновидности:

- *золотой нагрудный знак;*
- *серебряный нагрудный знак;*
- *металлический нагрудный знак.*

3. Вопрос о награждении нагрудным знаком рассматривается на наградной комиссии по представлению руководителей структурных подразделений Общества и/или генерального директора Общества. В представлении отражаются сведения о профессиональной деятельности лиц, выдвигаемых на награждение нагрудным знаком, их личном вкладе в обеспечение деятельности Общества.

4. Нагрудным знаком золотого достоинства награждаются руководители и работники Общества, внесшие существенный вклад в развитие Общества, пользующиеся высоким авторитетом среди коллег и проработавшие в Обществе не менее 10-ти лет, либо отличившиеся при выполнении особо важного производственного задания.

5. Нагрудным знаком серебряного достоинства награждаются руководители и работники Общества, добросовестно относящиеся к своей работе, образцовым трудом способствующие развитию Общества и проработавшие в Обществе не менее 5 лет.

6. Награждение нагрудным знаком золотого и серебряного достоинства производится специальным приказом генерального директора Общества. Награждение нагрудным знаком золотого и серебряного достоинства подтверждается удостоверением установленного образца с внесением записи о награждении в трудовую книжку. Вручение нагрудного знака золотого и серебряного достоинства производится в торжественной обстановке на общем собрании коллектива.

7. Повторное награждение нагрудным знаком золотого и серебряного достоинства не производится. В случае утраты нагрудного знака и удостоверения к нему в результате чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств по решению генерального директора Общества выдается дубликат удостоверения без нагрудного знака.

8. Оформление документов о награждении нагрудным знаком золотого и серебряного достоинства и учет награжденных обеспечивает кадровая служба Общества. Информация о наградных приказах размещается на сайте Общества и в

корпоративной газете «Газовик».

9. Металлический нагрудный знак вручается руководителям и работникам Общества, добросовестно относящимся к своей работе, настойчиво повышающим свой профессиональный уровень, а также победителям конкурсов профессионального мастерства рабочих, проработавшим в Обществе не менее 1 года.

10. Награждение металлическим нагрудным знаком производится руководителем структурного подразделения Общества.

### Описание нагрудных знаков

Размер 1:1:



1. Нагрудный знак золотого достоинства изготавливается из золота 585-й пробы с частичной матированной обработкой и представляет собой круг диаметром 16 мм.

В центре знака рельефно изображен фирменный логотип Общества, по внутреннему периметру – надпись «ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром»». Почетный нагрудный знак Общества золотого достоинства имеет крепление типа «цанга-бабочка». Обратная сторона знака имеет зарегистрированное клеймо поставщика и порядковый номер.

Награждение нагрудным знаком золотого достоинства подтверждается именным удостоверением установленного образца синего цвета с золотым тиснением.

2. Наградной знак серебряного достоинства изготавливается из серебра 925-й пробы с частичной матированной обработкой и представляет собой круг диаметром 16 мм.

В центре знака рельефно изображен фирменный логотип Общества, по внутреннему периметру – надпись «ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром»». Нагрудный знак имеет крепление типа «цанга-бабочка». Обратная сторона знака имеет зарегистрированное клеймо поставщика и порядковый номер.

Награждение нагрудным знаком серебряного достоинства подтверждается именным удостоверением установленного образца синего цвета с серебряным тиснением.

3. Металлический нагрудный знак изготавливается из латуни с частичной пескоструйной обработкой с покрытием цветной эмалью с применением технологии эпола и представляет собой круг диаметром 16 мм.

В центре знака рельефно изображен фирменный логотип Общества (синего цвета), по внутреннему периметру – надпись «ДООАО «Спецгазавтотранс» ОАО «Газпром»» (синего цвета). Металлический нагрудный знак Общества имеет крепление типа «цанга-бабочка».

**ДОО «СПЕЦГАЗАВТОТРАНС» ОАО «ГАЗПРОМ»**  
**Воткинское шоссе, 182, г. Ижевск, Удмуртская Республика, Россия, 426039**  
**Телефон: (3412) 94-68-11. Факс: (3412) 21-83-33**  
**Электронная почта: [office@sgat.ru](mailto:office@sgat.ru)**  
**Сайт: [www.sgat.ru](http://www.sgat.ru); [sgat.pф](http://sgat.pф)**