(его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять Работодателя (его представителя) в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

- уведомлять Работодателя (его представителя) о получении работником подарка при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в течении трех рабочих дней с момента получения подарка или, если подарок был получен во время командировки, с момента возвращения из командировки, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 (три) тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, по акту соответственно в фонд или иную организацию в государственную или муниципальную собственность (п. 2 ст. 575 ГК РФ) с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антироккупционной политикой.

3. Условия Трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г., и действует до прекращения (расторжения) трудового договора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

5. Настоящее соглашение о соблюдении Антироккупционной политики является неотъемлемой частью трудового договора составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

«Работодатель» «Работник»

Заведующий МБДОУ № 130 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.Домнич (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (ФИО)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Второй экземпляр выдан на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_