Приложение к Трудовому Договору

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о недопущении коррупционных правонарушений и преступлений** работника РГП на ПХВ «**Фитосанитария**»

№\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. Астана | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202  г. |

Гражданин Республики Казахстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее **Работник**, на основании Трудового договора №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 г.

на основании Закона Республики Казахстан от 18 ноября 2016 года № 416 «**О противодействии коррупции**»

**обязуется** выполнять условия настоящего **Обязательства** (которое является неотъемлемой частью *Трудового договора*) по:

- недопущению совершения действий, которые могут привести к использованию своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах.

- использованию служебной и иной информации, не подлежащей официальному распространению, в целях получения или извлечения имущественных и неимущественных благ и преимуществ,

Работодатель РГП на ПХВ «Фитосанитария» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - **Работодатель**), принимая на работу Работника, обязует его исполнять служебные обязанности в пределах своих полномочий и предоставляет свободный доступ к конфиденциальной информации.

**При повседневной работе, каждый Работник обязан:**

1. Строго соблюдать требования Закона Республики Казахстан «**О противодействии коррупции**».

1. Строго соблюдать установленные Законами РК, другими нормативно-правовыми актами РК и Работодателем антикоррупционные ограничения, правила поведения и руководствоваться ими в повседневной деятельности.
2. Строго соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
3. На службе, в быту, в общении с гражданами соблюдать этические нормы, быть предельно вежливым, корректным в своих действиях и высказываниях. Не допускать обоснованную критику со стороны общества, в т.ч. по поводу внешнего вида.
4. В случаях обращения граждан с просьбами по вопросам, относящихся к компетенции предприятия (предоставление информации, принятие положительных решений, смягчение ответственности, предоставлении документации либо иных служебных сведений,незамедлительно письменно докладывать руководителям подразделений (по компетенции) Работодателя;
5. не использовать сведения, ставшие ему известными в результате трудовой деятельности, в личных целях, интересах третьих лиц и государственных органов и деятельности, могущей нанести ущерб экономическим интересам Работодателя;
6. предоставлять Работодателю достоверные анкетные данные. В случае изменения семейного положения, состава семьи, места жительства и своевременно известить Работодателя;
7. Руководствоваться другими нормами повседневной деятельности, установленные Работодателем и не противоречившим Законодательству РК.

Инструктаж проведен:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Должность ответственного работника

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

фамилия

Ознакомлен:

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/