

**Утверждено приказом**  
Директор МАУ  
ЧЦИ «Театр+Кино»  
\_\_\_\_\_ А.И. Березин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение муниципального автономного учреждения  
Челябинский Центр искусств «Театр+Кино» (далее учреждение)**

«Об утверждении порядка уведомления работодателя  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов, об урегулировании конфликта  
интересов, включая определение должностных лиц,  
уполномоченных на рассмотрение информации о случаях  
возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов»

(далее Положение)

1. Настоящее Положение определяет правила уведомления работодателя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 21 июля 2015 г. № 2052 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, обязаны представлять заместители директора и главный бухгалтер учреждения (далее — работники).

3. Уведомление представляется в отдел кадров учреждения.

4. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Положению, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется отделом кадров руководителю учреждения.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1  
к Положению**

Рекомендуемый образец

Руководителю (директору)

(Ф. И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может  
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф. И. О. непосредственного (дата, подпись)  
начальника работника, представляющего уведомление)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
зарегистрировавшего уведомление)



