



КонсультантПлюс

Постановление Губернатора Приморского края
от 31.12.2019 N 132-пг

"Об утверждении Порядка сообщения лицами,
замещающими должности руководителей
краевых государственных учреждений, о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 28.11.2025

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 декабря 2019 г. N 132-пг

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КРАЕВЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

На основании [Устава](#) Приморского края, в соответствии с [Законом](#) Приморского края от 10 марта 2009 года N 387-КЗ "О противодействии коррупции в Приморском крае" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения лицами, замещающими должности руководителей краевых государственных учреждений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края
О.Н.КОЖЕМЯКО

Утвержден
постановлением
Губернатора
Приморского края
от 31.12.2019 N 132-пг

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими должности руководителей краевых государственных учреждений (далее - руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения документы, подтверждающие изложенные в нем факты, относительно имеющейся личной заинтересованности (далее - документы).

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная

нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы направляет уведомление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

3. Руководитель учреждения представляет уведомление, составленное на имя работодателя, в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края (далее - департамент по профилактике) лично либо посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

4. В день поступления в департамент по профилактике уведомление подлежит регистрации государственным гражданским служащим Приморского края, уполномоченным директором департамента по профилактике (далее - гражданский служащий), в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по **форме** согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью департамента по профилактике.

На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается руководителю учреждения на руки под роспись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Департамент по профилактике после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица департамента по профилактике имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения, директор департамента по профилактике или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в департамент по профилактике представляются им работодателю. В случае направления запросов, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления в департамент по профилактике. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. По итогам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, работодатель в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает в установленном им порядке решение и уведомляет руководителя учреждения, представившего уведомление, об одном из следующих принятых решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует руководителю учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководителем учреждения не соблюдались требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности. Если мера юридической ответственности не является увольнением, то работодатель рекомендует руководителю учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или предупреждает его о недопустимости нарушения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Приложение N 1
к Порядку
сообщения лицами,
замещающими должности
руководителей краевых
государственных учреждений
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту
интересов

Форма

(работодателю)

(наименование краевого
государственного учреждения)

(Ф.И.О., должность руководителя

краевого государственного
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании президиума комиссии
по координации работы по противодействию коррупции в Приморском крае (нужное
подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку
сообщения лицами,
замещающими должности
руководителей краевых
государственных учреждений
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту
интересов

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

N п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, руководителя краевого государственного учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. гражданского служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
