



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 12.09.2023

№ 1251

г. Краснодар

**О Регламенте министерства природных
ресурсов Краснодарского края**

В целях совершенствования организации деятельности министерства природных ресурсов Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент министерства природных ресурсов Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным гражданским служащим Краснодарского края, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве природных ресурсов Краснодарского края, обеспечить соблюдение настоящего Регламента.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 марта 2013 г. № 320 «О регламенте министерства природных ресурсов Краснодарского края»;

2) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 4 мая 2017 г. № 560 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 марта 2013 года № 320 «О регламенте министерства природных ресурсов Краснодарского края»;

3) приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 7 мая 2020 г. № 588 «О внесении изменений в приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 марта 2013 г. № 320 «О регламенте министерства природных ресурсов Краснодарского края».

4. Отделу экологического просвещения (Ананко Ю.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

С.Н. Ерёмин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства природных
ресурсов Краснодарского края

от 12.09.2013 № 1251

РЕГЛАМЕНТ министерства природных ресурсов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Регламент министерства природных ресурсов Краснодарского края устанавливает общие правила организации и деятельности органа исполнительной власти Краснодарского края – министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – министерство).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Министерство состоит из министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – министр), его первого заместителя, заместителей министра, структурных подразделений министерства по основным направлениям деятельности: управлений и отделов.

Структура министерства утверждается постановлением Губернатора Краснодарского края. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений министерства определяются в положениях о структурных подразделениях.

В состав управлений могут входить отделы.

2.2. Штатное расписание министерства утверждается постановлением Губернатора Краснодарского края в пределах утвержденных расходов на его содержание с учетом реестра должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы). В штатное расписание министерства включаются должности гражданской службы и могут включаться должности, не являющиеся должностями гражданской службы.

2.3. Назначение на должность и освобождение от должности министра, первого заместителя и заместителей министра, государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих в министерстве должности гражданской службы (далее – гражданские служащие), а также иные должности

в министерстве, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Полномочия руководителей

3.1. Министр возглавляет министерство. Министр определяет основные направления деятельности и организует работу министерства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, формирует кадровый состав министерства, представляет министерство в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, подписывает от имени министерства договоры и другие документы.

Министр осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о министерстве.

3.2. Первый заместитель министра и заместители министра назначаются на должность Губернатором Краснодарского края.

3.3. Обязанности министра в период его временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность и прочее) исполняет первый заместитель министра, а в случае одновременного отсутствия министра и первого заместителя министра – один из заместителей министра в соответствии с распределением обязанностей и должностным регламентом.

3.4. Первый заместитель и заместители министра представляют министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций министерства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями министра, должностными регламентами и поручениями министра.

В приказе министерства о распределении обязанностей между заместителями министра указываются:

- полномочия каждого из заместителей министра;

- структурные подразделения министерства, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители министра;

- порядок исполнения обязанностей заместителей министра на период их временного отсутствия (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и другие случаи).

3.5. Первый заместитель и заместители министра в соответствии с распределением обязанностей:

- исполняют полномочия министерства в установленной сфере;

- взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

- координируют и контролируют работу курируемых структурных подразделений министерства, дают поручения их руководителям;

- взаимодействуют (в том числе дают поручения) с подведомственными организациями;

проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

рассматривают поступившие в министерство обращения, документы и материалы;

рассматривают и визируют проекты документов, представляемых на подпись министру;

согласовывают проекты правовых актов и другие документы, а в установленных случаях подписывают заключения на них;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством Краснодарского края, Положением о министерстве, настоящим Регламентом, а также должностным регламентом и поручениями министра.

3.6. Руководитель структурного подразделения министерства представляет министерство в отношениях с иными органами государственной власти, организациями и гражданами в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положении о структурном подразделении министерства, должностном регламенте, с поручениями министра, его заместителей.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением о структурном подразделении министерства, должностным регламентом, поручениями министра (его заместителей) руководитель структурного подразделения министерства:

осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением министерства, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение министерства функций и полномочий;

взаимодействует с иными структурными подразделениями министерства, органами исполнительной власти Краснодарского края, подведомственными организациями, в установленном порядке – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

вносит в установленном порядке на рассмотрение министра проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения министерства;

в установленных случаях согласовывает проекты нормативных правовых актов;

организует работу по своевременному и правильному рассмотрению обращений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения министерства, осуществляет контроль за их рассмотрением;

определяет должностные обязанности сотрудников структурного подразделения министерства;

обеспечивает проведение мероприятий и подготовку документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в структурном подразделении министерства;

разрабатывает и представляет на утверждение министру проект положения о возглавляемом структурном подразделении министерства, вносит предложения по изменению его структуры и штатного расписания;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

На период временного отсутствия руководителя структурного подразделения министерства его обязанности исполняются лицом в соответствии с положением о структурном подразделении и (или) должностным регламентом государственного гражданского служащего.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Министерство является органом исполнительной власти Краснодарского края.

4.2. Компетенция министерства определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Положением о министерстве.

4.3. Министерство обладает правами юридического лица.

4.4. Министерство осуществляет реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, в том числе путем внесения предложений Губернатору Краснодарского края для последующего внесения в установленном порядке в Законодательное Собрание Краснодарского края проектов нормативных правовых актов Краснодарского края, а также принятия нормативных правовых актов Губернатора Краснодарского края.

4.5. Министерство принимает нормативные правовые акты в форме приказов по вопросам установленной сферы деятельности в пределах имеющейся компетенции.

Нормативные правовые акты министерства принимаются, издаются, вступают в силу, отменяются (признаются утратившими силу) и изменяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.6. Требования к подготовке и оформлению нормативных правовых актов министерства устанавливаются законами Краснодарского края, настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края (далее – Инструкция по делопроизводству).

Невыполнение приказов министерства, принятых (изданных) в пределах его компетенции, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.7. В целях реализации возложенных на министерство функций по контролю в установленной сфере ведения структурные подразделения министерства:

подготавливают запросы в органы исполнительной власти Краснодарского края и подведомственные организации, в органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иные органы и организации;

применяют меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий нарушений в установленной сфере ведения;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Планирование деятельности руководителей министерства, порядок ухода в отпуск руководителей и гражданских служащих

5.1. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Краснодарского края, в сессиях Законодательного Собрания Краснодарского края, а также в других плановых мероприятиях.

5.2. Первый заместитель и заместители министра планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

5.3. Руководители структурных подразделений министерства планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых министром, первым заместителем (заместителями) министра, а также в иных мероприятиях.

5.4. Уход в отпуск министра осуществляется на основании распоряжения Губернатора Краснодарского края.

Уход в отпуск первого заместителя министра и заместителей министра оформляется приказом министерства.

Уход в отпуск руководителей структурных подразделений министерства осуществляется по согласованию с первым заместителем (заместителем) министра, курирующим соответствующие структурные подразделения в соответствии с распределением обязанностей, и оформляется приказом министерства.

Уход в отпуск иных гражданских служащих министерства осуществляется по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения министерства и первым заместителем (заместителем) министра, курирующим соответствующее структурное подразделение, и оформляется приказом министерства.

5.5. Продолжительность и порядок предоставления отпусков гражданским служащим определяются в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.6. Порядок и условия командирования гражданских служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края.

6. Коллегиальные органы

6.1. В целях осуществления предусмотренных законодательством полномочий министерство вправе образовывать координационные, совещательные,

консультативные, экспертные, межведомственные и иные коллегиальные органы.

6.2. Координационные органы именуются комиссиями и образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных структурных подразделений министерства при решении определенного круга задач.

Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция координационных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

6.3. Предложения о создании координационных и совещательных органов подготавливаются по инициативе первого заместителя, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства или по поручению министра.

6.4. Координационные и совещательные органы формируются на представительной основе. В состав координационных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений министерства.

В состав координационных и совещательных органов могут включаться также (по согласованию) представители иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований края, организаций, ученые и специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

6.5. Для оперативной и качественной подготовки материалов и проектов актов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, координационные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

6.6. Решения координационных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

6.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов осуществляет соответствующее структурное подразделение министерства.

6.8. Для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, могут образовываться рабочие группы министерства, действующие в соответствии с решением о создании (образовании). При этом, как правило, утверждения Положения о рабочей группе не требуется.

7. Основные правила организации документооборота в министерстве

7.1. Правила организации работы с документами в министерстве определяются Инструкцией по делопроизводству.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной информации

ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

7.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства возлагается на их руководителей.

7.3. Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях министерства осуществляется ответственными за делопроизводство гражданскими служащими.

8. Порядок оформления письменных поручений министра

8.1. Поручения, данные министром на планерных и иных рабочих совещаниях, оформляются структурным подразделением министерства, ответственным за проведение совещания, документом, который в течение одного рабочего дня со дня проведения совещания представляется на подпись министру.

Проект поручения министра должен быть согласован с:

руководителем структурного подразделения министерства, которому поручено подготовить проект поручения;

начальником управления правовой работы, государственной службы и кадров;

начальником отдела правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров;

начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита.

Разработчиком поручения обеспечивается ознакомление заинтересованных лиц с поручением и контроль его исполнения.

8.2. Помимо поручений, данных министром на планерных и иных рабочих совещаниях, министр может давать поручения, исходя из служебной необходимости, сложившейся в результате деятельности министерства.

9. Порядок подготовки и издания приказов министерства

9.1. Требования к подготовке, оформлению, процедуре согласования и изданию приказов министерства, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

9.2. Согласование проектов приказов министерства проводится с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации.

При согласовании отдельных проектов приказов министерства к ним должны быть приложены материалы, на основании которых они были разработаны.

Согласование проектов приказов министерства обеспечивает составитель проекта.

9.3. Лист согласования к проекту приказа министерства визируют (с соблюдением указанной последовательности):

руководитель структурного подразделения министерства, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта приказа министерства, а также руководители иных структурных подразделений министерства, курирующие соответствующие вопросы;

начальник отдела бюджетного планирования и отчетности финансово-экономического управления, если проект связан с выделением денежных средств;

начальник отдела размещения государственного заказа финансово-экономического управления, если проект связан с осуществлением закупок;

начальник отдела организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления (за исключением приказов по личному составу, выделения денежных средств);

начальник финансово-экономического управления по вопросам ведения подразделений, входящих в состав структурного подразделения министерства;

начальник отдела контроля и внутреннего финансового аудита (за исключением приказов по личному составу, выделения денежных средств, осуществления закупок, приказов по плановым и внеплановым проверкам, по предоставлению государственных услуг и приказов по заключению государственных контрактов);

начальник отдела правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров;

начальник управления правовой работы, государственной службы и кадров;

первый заместитель (заместитель) министра, курирующий структурное подразделение министерства, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта приказа министерства, а также на которых возлагается выполнение поручения.

10. Участие в работе по подготовке проектов правовых актов Губернатора Краснодарского края

10.1. Министр организует подготовку в министерстве проектов правовых актов Губернатора Краснодарского края, в том числе и по поручению Губернатора Краснодарского края (его первого заместителя (заместителей)).

10.2. Требования к подготовке, оформлению, процедуре согласования и принятию правовых актов Губернатора Краснодарского края, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

11. Оформление договоров (контрактов, соглашений), претензионных и судебных материалов

11.1. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется:

по поручению министра, первого заместителя министра, заместителей министра;

по инициативе структурного подразделения министерства.

11.2. Текст проекта договора (контракта, соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, международного права к содержанию соответствующего вида договора (контракта, соглашения) и согласно предварительной договоренности с другой стороной (сторонами) договора. Количество подлинных экземпляров договора (контракта, соглашения) должно соответствовать числу сторон, участвующих в нем.

11.3. К проекту договора (контракта, соглашения) прилагается лист согласования.

Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется соответствующим структурным подразделением министерства, внесшим предложения о заключении данного договора (контракта, соглашения).

К проекту договора гражданско-правового характера помимо этого прилагаются документы, подтверждающие в случае проведения процедуры отбора в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11.4. Лист согласования к проекту договора гражданско-правового характера визируют:

руководитель структурного подразделения министерства, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, а также руководители иных структурных подразделений министерства, курирующие соответствующие отрасли;

первый заместитель министра или заместитель министра, курирующий структурное подразделение министерства, которому поручена или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора;

начальник отдела бюджетного планирования и отчетности финансово-экономического управления;

начальник отдела размещения государственного заказа финансово-экономического управления;

начальник финансово-экономического управления;

начальник управления правовой работы, государственной службы и кадров;

начальник отдела правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров.

При наличии к договору приложений они подлежат визированию структурным подразделением, являющимся инициатором разработки проекта и структурными подразделениями, которые в дальнейшем будут участвовать в его исполнении.

11.5. В случае, когда при согласовании проекта договора (контракта, соглашения) не удастся устранить разногласия или имеются замечания по его содержанию, оформляется заключение и в листе согласования перед визой указывается «С заключением».

11.6. Визы первого заместителя министра, заместителей министра, руководителя структурного подразделения министерства, которому поручена

или по инициативе которого осуществляется подготовка проекта договора, означают, что условия договора отвечают интересам министерства, а порядок и сроки исполнения сторонами своих обязательств соответствуют реальным потребностям и возможностям их исполнения со стороны министерства.

Виза начальника отдела бюджетного планирования и отчетности финансово-экономического управления подтверждает, что бюджетное финансирование будет осуществляться строго в соответствии с целевым назначением расходования бюджетных средств, объемы бюджетного финансирования позволяют выполнить финансовые обязательства министерства, и договор не содержит неприемлемых условий по срокам и порядку расчетов, а также соответствует бюджетному законодательству Российской Федерации.

Визы начальника финансово-экономического управления и начальника отдела размещения государственного заказа финансово-экономического управления подтверждают, что проект договора соответствует требованиям норм и правил о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

После согласования со всеми заинтересованными структурными подразделениями министерства проект договора направляется ответственным исполнителем начальнику отдела правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров и начальнику управления правовой работы, государственной службы и кадров в целях проведения правовой экспертизы на предмет его соответствия законодательству Российской Федерации, Краснодарского края, правилам юридической техники.

11.7. Экземпляр договора гражданско-правового характера вместе с документами, подтверждающими проведение процедуры отбора в установленном порядке, поступает и хранится в отделе бюджетного планирования и отчетности финансово-экономического управления.

11.8. Контроль за исполнением договоров министерства осуществляет структурное подразделение министерства, которому была поручена подготовка или по инициативе которого договор (контракт, соглашение) был заключен (далее – исполнитель), в пределах своих полномочий.

Общий контроль за исполнением договоров (контрактов, соглашений) осуществляет первый заместитель министра или заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности министерства.

Исполнитель контролирует сроки заключения (подписания) и исполнения договора (контракта, соглашения).

11.9. В случае ненадлежащего исполнения договора (контракта, соглашения) исполнитель обеспечивает подготовку претензии, согласование ее с управлением правовой работы, государственной службы и кадров и направление в адрес получателя.

Предъявление исковых требований от имени министерства обеспечивает управление правовой работы, государственной службы и кадров на основании поручения министра, данного по результатам рассмотрения служебной

записки, подготовленной исполнителем с приложением необходимых материалов и подписанной курирующим заместителем министра.

11.10. Управление правовой работы, государственной службы и кадров в целях предъявления исковых требований вправе запрашивать необходимые документы и сведения в структурных подразделениях министерства.

11.11. В случае удовлетворения исковых требований министерства получение исполнительных листов и направление их в службу судебных приставов осуществляется управлением правовой работы, государственной службы и кадров. Взаимодействие со службой судебных приставов в целях принудительного исполнения судебного акта обеспечивается отраслевым структурным подразделением министерства.

11.12. Порядок взаимодействия подразделений в структурных подразделениях министерства при проведении досудебной работы, судебной работы и работы в рамках исполнительного производства осуществляется в соответствии с регламентами, утверждаемыми министерством.

12. Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений министерства при осуществлении возложенных на них функций

12.1. Структурные подразделения министерства осуществляют свои функции в соответствии с положениями, утверждаемыми министром.

12.2. Структурные подразделения министерства при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют с другими структурными подразделениями министерства, оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических и транспортных услуг, входящих в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

В случае если судебные материалы, поступившие в министерство, переданы на исполнение в управление правовой работы, государственной службы и кадров, и при этом требуется взаимодействие с другими структурными подразделениями, последние передают в отдел правового обеспечения деятельности министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров необходимые материалы, документы, направляют специалистов в судебные органы и осуществляют иную необходимую работу по предложению начальника управления правовой работы, государственной службы и кадров.

12.3. Структурные подразделения министерства могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными структурными подразделениями министерства разрабатывать и представлять предложения министру о внесении инициативы Губернатору Краснодарского края по принятию, изменению, отмене законодательных и иных нормативных правовых актов.

12.4. Структурные подразделения министерства, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов соответствующих актов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков представления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и другое).

12.5. Структурные подразделения министерства, непосредственно подчиняющиеся министру (управление правовой работы, государственной службы и кадров, отдел контроля и внутреннего финансового аудита, отдел экологического просвещения), вправе запрашивать у первого заместителя, заместителей министра необходимые для осуществления деятельности министерства информацию, документы и материалы.

13. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности министерства

Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности министерства (за исключением информации ограниченного доступа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

14. Порядок взаимодействия министерства с органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

14.1. Министерство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Краснодарского края.

14.2. При взаимодействии с органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Краснодарского края, министерство проводит совещания с руководителями органов исполнительной власти Краснодарского края, организует коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов деятельности, а также осуществляет взаимодействие в иных формах.

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности министерства
управления правовой работы,
государственной службы и кадров



А.Н. Васильев