



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 29.11.2023

№ 17.302

г. Краснодар

**Об утверждении Инструкции о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного доступа
в министерстве природных ресурсов
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июля 2010 г. № 530 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах Краснодарского края», с целью упорядочения работы со служебной информацией ограниченного доступа в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – министерство) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – Инструкция) согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Краснодарского края, допускаемых к работе со служебной информацией ограниченного доступа в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – Перечень), согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Руководителям структурных подразделений министерства обеспечить под роспись ознакомление всех государственных гражданских служащих, уполномоченных на работу со служебной информацией ограниченного доступа в министерстве природных ресурсов Краснодарского края, с настоящим приказом и представить в течение 10 дней со дня подписания приказа в отдел организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления сведения об ознакомлении каждого специалиста.

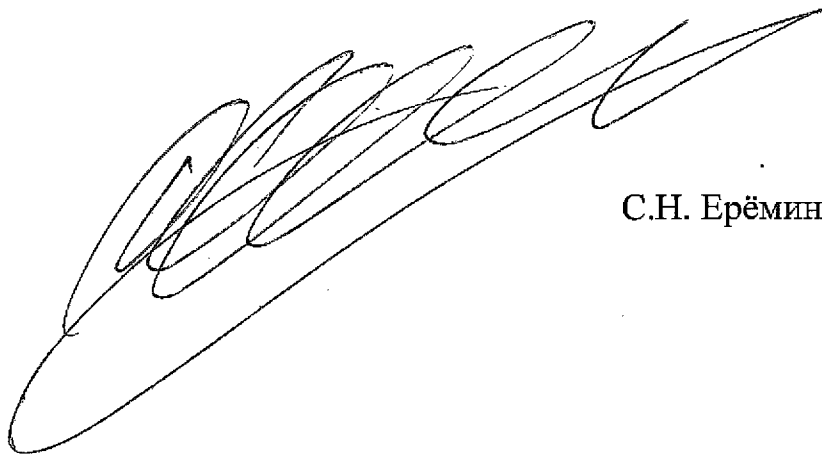
Вновь назначенных в министерство государственных гражданских служащих ознакомить с настоящим приказом в день приема на работу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края Каинова А.С.

5. 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).

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

Исполняющий
обязанности министра

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

С.Н. Ерёмин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
природных ресурсов
Краснодарского края

от 29.11.2013 № 1432

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обращения со служебной информацией
ограниченного доступа в министерстве природных
ресурсов Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения со служебной информацией ограниченного доступа, представленной в виде бумажных документов, фото-, кино-, видео- и аудиопленок, машинных (магнитных, лазерных, оптических, аналоговых, квантовых и других) носителей информации, а также иной документированной информации (далее – документов), в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – министерство).

1.2. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, касающаяся деятельности министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления, ведомств, организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в министерство несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

Не может быть ограничен доступ к:

нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информации о состоянии окружающей среды (экологической информации);

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений составляющих государственную или служебную тайну);

информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных и предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

1.3. Ответственность за организацию работы по защите служебной информации ограниченного доступа возлагается на министра природных ресурсов Краснодарского края (далее – министр).

Ответственность за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа в структурных подразделениях министерства возлагается на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях министерства (далее – лица, ответственные за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа).

Обязанности по учету и хранению документов, содержащих информацию ограниченного доступа, должны быть определены в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

1.4. Министр в пределах своей компетенции определяет категории должностных лиц в министерстве, уполномоченных на работу со служебной информацией ограниченного доступа.

Должностными лицами в министерстве, уполномоченными принимать решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» являются министр, первый заместитель министра, заместители министра.

1.5. Должностное лицо, принявшее решение об отнесении сведений к информации ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего раздела.

1.6. В случае ликвидации министерства решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

2. Регистрация, учет, хранение и уничтожение документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа

2.1. Пометка «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству).

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим

или утверждающим документ. Исполнитель документа вносит предложения об отнесении обрабатываемых сведений к информации ограниченного доступа, а руководители структурных подразделений согласовывают проект документа до его подписания министром или его заместителями.

Работа с документами ограниченного доступа разрешается только на автоматизированных рабочих местах, имеющих действующие сертификаты соответствия требованиям законодательства Российской Федерации по защите информации.

В целях проверки соблюдения адресатом вышеуказанных требований по защите информации перед подготовкой проекта документа, содержащего информацию ограниченного доступа, требующего отправки в системе «ЕМСЭД КК» внешнему адресату, не зарегистрированному департаментом информатизации Краснодарского края, исполнитель должен удостовериться в возможности принятия документа ограниченного доступа. После получения положительного ответа от адресата исполнителем с целью подтверждения исполнения указанных выше мер безопасности в лист согласования к проекту документа, разрабатываемого министерством, включается отдел информационно-технического обеспечения министерства финансово-экономического управления министерства.

2.2. Прием и учет (регистрация) документов с пометкой «Для служебного пользования» в министерстве осуществляются совместно с другими документами. В таком случае к регистрационному номеру документа добавляется буквенный индекс «-ДСП».

Подлежат регистрации все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы), фото-, кино-, видео-, аудиопленки и машинные носители информации – поэкземплярно и по номерам.

Учет машинных носителей информации (флэш-накопителей, внешних накопителей и иных устройств), на которых ведется обработка документов ограниченного доступа, ведется отделом информационно-технического обеспечения министерства финансово-экономического управления в отдельном журнале (приложение 1 к Инструкции), в котором указывается вид носителя, его номер, номер экземпляра, дата выдачи, должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому носитель выдан, а также, при необходимости, делается отметка об уничтожении и о номере акта.

2.3. Допускается ведение регистрации документов с пометкой «Для служебного пользования» с использованием автоматизированных систем при соблюдении соответствующих требований по защите служебной информации ограниченного доступа.

Регистрация документов с пометкой «Для служебного пользования» в министерстве осуществляется в государственной информационной системе Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного доку-

ментооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края» (далее – ЕМСЭД) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. При заполнении регистрационной карточки документа в грифе «доступ» из списка выбирается «ДСП».

2.4. Документы, машинные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа, в министерстве хранятся в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах), электронные копии документов с пометкой «Для служебного пользования» – в автоматизированных системах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Выданные для работы документы с пометкой «Для служебного пользования» находятся у должностного лица в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения сохранности и соблюдения правил хранения.

По окончании рабочего дня государственные гражданские служащие министерства передают все документы с пометкой «Для служебного пользования» лицу, ответственному за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа, соответствующего структурного подразделения, после чего они убираются в шкафы (ящики, хранилища), а сами шкафы (ящики, хранилища) и входные двери помещений, где они расположены, закрываются на замок.

2.5. Исполнитель несет персональную ответственность за сохранность документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа при ее разработке и рассмотрении до передачи должностному лицу, уполномоченному принимать решение о проставлении пометки «Для служебного пользования» или лицу, ответственному за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа, соответствующего структурного подразделения, или в отдел организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления министерства (далее – канцелярия министерства) для дальнейшей отправки адресату.

2.6. Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования», от одного работника министерства другому осуществляется с письменного разрешения руководителя. При смене работника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, носителей информации, который утверждается руководителем.

2.7. Передача документов, носителей информации, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного доступа для работы исполнителям осуществляется работником, ответственным за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа под расписку.

Учет документов, носителей информации, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного доступа ведется в отдельных

журналах учета передачи документов и машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, ведущихся по форме: номер по порядку, учетный номер документа или информации (при наличии), наименование (краткое содержание) документа (информации), объем и формат файла, фамилия, дата и подпись лица, разрешившего передачу, учетный номер машинного носителя информации, с которого она скопирована, фамилия, дата и подпись лица, передавшего ее, учетный номер машинного носителя информации, на который информация скопирована, фамилия, дата и подпись лица, получившего информацию (приложение 2 к Инструкции).

Такие журналы ведутся в структурных подразделениях работниками, ответственными за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

2.8. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются лицами, ответственными за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства в структурном подразделении министерства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования», а также в опись документов дела добавляются их регистрационные номера. Допускается группировка указанных документов в отдельные дела.

2.9. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по отдельному акту или отражается в общем акте вместе с другими отобранными к уничтожению документами, о чем в учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

2.10. Уничтожение электронных копий документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения производится программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов, бумажные документы уничтожаются путем измельчения на бумагорезательной машине либо сжигания.

2.11. Проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом министра. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение указанных документов.

2.12. Проверка наличия и состояния документов с пометкой «Для служебного пользования» проводится комиссией или не менее чем двумя работниками: на бумажном носителе в архиве министерства — не реже одного раза в 10 лет, электронных документов в ЕМСЭД — не реже одного раза в 5 лет.

2.13. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния документов с пометкой «Для служебного пользования». При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах.

2.14. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, содержащих информацию ограниченного доступа, организуется их розыск.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течении одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов составляется акт об утрате документов, который рассматривается экспертной комиссией и утверждается министром. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате документов предоставляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при министерстве для принятия решения о снятии утраченных дел с учета.

3. Порядок передачи служебной информации ограниченного доступа работникам министерства

3.1. Передача документов с пометкой «Для служебного пользования», сведений, составляющих служебную информацию ограниченного доступа, в электронном виде (в виде файлов), а также информации, сформированной на машинных носителях, передача осуществляется по журналу учета передачи документов и машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа (приложение 2 к Инструкции).

3.2. Документ с пометкой «Для служебного пользования», зарегистрированный в канцелярии министерства в ЕМСЭД, передается в приемную министра для вынесения резолюции. Документ с пометкой «Для служебного пользования», после вынесения резолюции министра возвращается в канцелярию министерства. Работники канцелярии министерства вносят сведения о резолюции министра в ЕМСЭД и передают документ в приемную первого заместителя министра (заместителя министра) или лицу, ответственному за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа в структурном подразделении министерства, определенном для исполнения документа под роспись с отметкой в журнале передачи информации, находящемся в канцелярии министерства.

3.3. Документ с пометкой «Для служебного пользования» после вынесения резолюции первого заместителя министра (заместителя министра) передается лицу, ответственному за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа в структурном подразделении министерства, определенном для исполнения документа под роспись с отметкой в журнале передачи информации, находящемся в приемной первого заместителя министра (заместителя министра).

3.4. Документ с пометкой «Для служебного пользования» передается лицом, ответственным за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа в структурном подразделении министерства, исполни-

телю, согласно резолюции руководителя под роспись с отметкой в журнале передачи информации, находящемся у лица, ответственного за учет и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

3.5. Передача документов в министерстве с пометкой «Для служебного пользования» в иной последовательности также осуществляется под роспись и сопровождается отметкой в соответствующем журнале передачи информации.

4. Порядок передачи служебной информации ограниченного доступа другим органам и организациям

4.1. Документы и дела на бумажных носителях с пометкой «Для служебного пользования», документы содержащие сведения, составляющие служебную информацию ограниченного доступа, на машинных носителях информации пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При этом на конверте проставляется пометка «Для служебного пользования» и указывается наименование адресата. Для проставления пометки не допускается использования штампов. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, электронной почтой запрещается.

Передача таких документов с пометкой «Для служебного пользования» между администрацией Краснодарского края и министерством осуществляется через отдел служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края (далее – канцелярия администрации Краснодарского края) в конвертах с пометкой «Для служебного пользования». Ответственный работник министерства по доверенности, подписываемой министром, получает (передает) в канцелярии администрации Краснодарского края служебную корреспонденцию с проставлением отметки в соответствующем журнале. Полученная корреспонденция в тот же день передается в канцелярию министерства.

Работник канцелярии министерства при приеме документов с пометкой «Для служебного пользования» на отправку и (или) рассылку в присутствии работника министерства, подготовившего документ, обязан проверить правильность оформленных реквизитов документов наличие в соответствии с указателем рассылки всех экземпляров документа и приложений к нему.

Исходящие документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день.

4.2. Передача информации, содержащей сведения, составляющие служебную информацию ограниченного доступа, на машинных носителях информации между органами исполнительной власти Краснодарского края осуществляется по сопроводительным документам, в которых указываются необходимые учетные данные передаваемых машинных носителей информации и информации на них и, при необходимости, условия и ограничения по использованию этой информации.

4.3. Допускается передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, через ЕМСЭД на автоматизированных рабочих

местах, имеющих подтверждение соответствия требованиям по защите информации в соответствии с частью 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4.4. При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» в несколько адресов исполнителем составляется список рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Список рассылки подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

Перед отправкой документа проверяются правильность оформления реквизитов «адресат», «доступ», наличие подписи, виз приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе, наличие электронного образа документа, прикрепленного в РК.

5. Организация защиты служебной информации ограниченного доступа

5.1. Доступ государственных гражданских служащих министерства к сведениям, указанным в документе с пометкой «Для служебного пользования», осуществляется с разрешения должностного лица министерства, определенного в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1.

5.2. Работа с документами ограниченного доступа в министерстве разрешается только на автоматизированных рабочих местах, имеющих действующие аттестаты соответствия требованиям законодательства Российской Федерации по защите информации.

При работе с программными средствами информационной системы ЕМСЭД КК, реализующей функции просмотра и редактирования информации ограниченного доступа, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам не имеющим соответствующего допуска.

5.3. Размножать (тиражировать) документы с пометкой «Для служебного пользования» разрешается только с письменного разрешения руководителя исполнителем в помещении, исключающим несанкционированный доступ к копируемым документам. Количество копий таких документов должно быть ограничено и указывается в письменном разрешении на размножение документа. Бракованные копии подлежат немедленному уничтожению. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

После размножения (тиражирования) документа с пометкой «Для служебного пользования» на обороте последнего листа оригинала документа исполнителем делается отметка о количестве копий с указанием фамилии и инициалов работника, которому выданы копии.

Не допускается снятие копий с документов, на которых стоит пометка, запрещающая их копирование.

5.4. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к служебным документам ограниченного доступа в случае, если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в состав информации из служебного документа ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

5.5. Доступ работника министерства к информации ограниченного доступа прекращается с даты завершения его трудовых отношений в министерстве, либо с даты изменения должностных обязанностей и (или) исключения такого работника из списков лиц, имеющих право доступа к информации ограниченного доступа.

5.6. Должностные лица министерства, допустившие нарушение требований законодательства в области защиты информации ограниченного доступа, а также настоящей инструкции могут быть привлечены к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

6. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного доступа

6.1. Снятие пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного доступа осуществляется:

по решению должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного доступа, подписавшего или утвердившего документ;

по решению экспертной комиссии по оценке важности документов министерства, оформленному в виде акта о проведении экспертизы ценности документов.

6.2. При снятии пометки ограничения доступа «Для служебного пользования» на документах, делах с такими документами, а также в системе электронного документооборота производятся соответствующие записи и отметки.

6.3. Снятие с документов ограниченного доступа пометки «Для служебного пользования» осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с указанием даты и номера акта о снятии пометки и должностного лица, снявшего пометку.

6.4. О снятии пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного доступа уведомляются все адресаты, которым эти документы направлялись.

6.5. Снятие пометки «Для служебного пользования» распространяется на все экземпляры документа.

Начальник финансово-
экономического управления



Т.В. Юрьева

Приложение 1
к Инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
доступа в министерстве
природных ресурсов
Краснодарского края

Журнал

учета машинных носителей информации, на которых ведется обработка документов ограниченного доступа

Начат: _____ года
Окончен: _____ года

Государственный гражданский
служащий, ответственный
за ведение журнала

Должность _____
Фамилия, имя, отчество _____

№ п/п	Учетный номер носителя информации	Дата выдачи носителя информа- ции	Наименова- ние (вид) носителя информации, емкость	Серийный номер носителя информации	Расписка в получении носителя информации				Расписка в получении обратно (возврате) носителя информации		Сведения об уничтожении носителя информации (стирании информации)
					должность	подпись, фамилия	дата	цель выдачи носителя информации (место использования)	подпись, фамилия	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник отдела организационной работы,
делопроизводства и материального обеспечения
министерства финансово-экономического управления



М.А. Киндиренко

Приложение 2
к Инструкции о порядке
обращения со служебной
информацией ограниченного
доступа в министерстве
природных ресурсов
Краснодарского края

Журнал
учета передачи документов и машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа

Начат: _____ года
Окончен: _____ года

Государственный гражданский
служащий, ответственный
за ведение журнала

Должность
Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Учетный номер документа	Наименова- ние (краткое содержание) документа, файла	Количество листов (объем и формат файла)	Разрешение на передачу файла		Расписка в передаче файла			Расписка в получении файла			Примечание	
				должность	роспись, фамилия	дата	роспись, фамилия	дата	учетный номер носителя информа- ции, с кото- рого файл скопирован	роспись, фамилия	дата		учетный номер носителя информа- ции, на ко- торый файл скопирован
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник отдела организационной работы,
делопроизводства и материального обеспечения
министерства финансово-экономического управления



М.А. Киндиренко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
природных ресурсов
Краснодарского края

от 20.11.2023 № 1432

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края, допускаемых к работе
со служебной информацией ограниченного доступа
в министерстве природных ресурсов Краснодарского края**

Наименование структурных подразделений и должностей государственной гражданской службы Краснодарского края	Количество штатных единиц	Ответственные за учет и хранение
1	2	3
Министр природных ресурсов Краснодарского края	1	
Первый заместитель министра	1	
Заместитель министра	4	
Консультант	1	1
Управление регионального государственного контроля (надзора)		
Начальник управления	1	
Заместитель начальника управления, начальник отдела в управлении	2	
Отдел административного производства и контроля платежей		
Главный консультант	1	
Ведущий консультант	1	1
Консультант	1	1
Отдел регионального государственного контроля (надзора)		
Главный консультант	1	
Ведущий консультант	3	2
Управление охраны окружающей среды		
Начальник управления	1	
Отдел экологической экспертизы		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Консультант	1	1
Отдел особо охраняемых природных территорий		
Начальник отдела в управлении	1	
Консультант	2	1

1	2	3
Ведущий специалист-эксперт	1	1
Отдел разрешительной деятельности и обращения с отходами		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Консультант	1	
Ведущий специалист-эксперт	2	2
Отдел государственного экологического мониторинга		
Начальник отдела в управлении	1	
Ведущий консультант	1	1
Ведущий специалист 2 разряда	1	1
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел минерально-сырьевой базы и мониторинга состояния недр		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Ведущий консультант	1	1
Ведущий специалист-эксперт	1	1
Управление по охране, федеральному государственному контролю (надзору) и регулированию использования объектов животного мира и среды их обитания		
Начальник управления	1	
Заместитель начальника управления, начальник отдела в управлении	1	
Отдел охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания		
Ведущий консультант	1	
Консультант	2	2
Отдел административного производства		
Начальник отдела в управлении	1	
Консультант	1	1
Главный государственный инспектор	1	1
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел федерального государственного охотничьего контроля (надзора) и федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Главный государственный инспектор	2	2
Управление водных ресурсов		
Начальник управления	1	
Отдел водопользования		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Ведущий консультант	1	1

1	2	3
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел охраны водных объектов (Кубанский сектор, г. Краснодар)		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Консультант	1	1
Ведущий специалист 2 разряда	1	1
Отдел предотвращения негативного воздействия вод		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Ведущий консультант	2	2
Отдел гидротехнических сооружений		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	1
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел координации и взаимодействия в области водных отношений		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Ведущий консультант	2	2
Управление лесного хозяйства		
Начальник управления	1	
Заместитель начальника управления, начальник отдела в управлении	1	
Отдел охраны и защиты леса		
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Ведущий консультант	2	2
Консультант	1	
Отдел федерального государственного лесного контроля (надзора), лесной охраны		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	1
Старший государственный инспектор	2	2
Отдел государственного лесного реестра и государственной экспертизы проектов освоения лесов		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	1
Ведущий консультант	1	
Старший государственный инспектор	1	1
Отдел организации использования и воспроизводства лесов		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Ведущий консультант	1	

1	2	3
Старший государственный инспектор	2	2
Финансово-экономическое управление		
Начальник управления	1	
Отдел экономики		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Консультант	1	1
Ведущий специалист 2 разряда	1	1
Отдел размещения государственного заказа		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	1
Ведущий консультант	1	1
Отдел программ		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	1
Ведущий консультант	1	1
Отдел бюджетного планирования и отчетности		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Главный консультант	2	2
Ведущий консультант	1	
Отдел организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	1	
Главный консультант	2	2
Ведущий консультант	1	1
Консультант	3	1
Ведущий специалист 2 разряда	3	1
Главный специалист-эксперт	1	
Старший специалист 1 разряда	2	
Отдел информационно-технического обеспечения и защиты информации		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	1
Ведущий консультант	1	
Консультант	1	1
Ведущий специалист 2 разряда	1	
Управление правовой работы, государственной службы и кадров		
Начальник управления	1	
Отдел правового обеспечения деятельности министерства		
Начальник отдела в управлении	1	
Заместитель начальника отдела в управлении	2	

1	2	3
Главный консультант	1	
Консультант	1	1
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел государственной службы и кадров		
Начальник отдела в управлении	1	
Главный консультант	1	
Ведущий консультант	1	
Консультант	1	1
Отдел экологического просвещения		
Начальник отдела	1	
Главный консультант	1	1
Консультант	1	1
Отдел контроля и внутреннего финансового аудита		
Начальник отдела	1	
Консультант	1	
Ведущий специалист 1 разряда	1	1
Главный специалист-эксперт	1	1
Отдел цифровой трансформации		
Начальник отдела	1	1
Консультант	1	1
Всего должностей государственной гражданской службы Краснодарского края	145	65

Начальник финансово-
экономического управления

 Т.В. Юрьева