



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 23.05.2025

№ 840

**г. Краснодар**

**О служебном распорядке министерства природных  
ресурсов Краснодарского края**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Руководителям структурных подразделений министерства природных ресурсов Краснодарского края:

обеспечить ознакомление всех гражданских служащих вверенных структурных подразделений с настоящим приказом под роспись и в срок до 2 июня 2025 г. предоставить в отдел государственной службы и кадров министерства информацию об ознакомлении каждого сотрудника;

обеспечить явку временно отсутствующих государственных служащих вверенных структурных подразделений (отпуск, больничный и др.) в течение трех рабочих дней после выхода сотрудника в отдел государственной службы и кадров министерства с целью ознакомления с настоящим приказом.

3. Отделу государственной службы и кадров (Шеуджен Р.Ч.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом вновь назначенных государственных гражданских служащих.

4. Руководители структурных подразделений министерства природных ресурсов Краснодарского края несут персональную ответственность за исполнение пункта 2 настоящего приказа.

5. Признать утратившим силу приказ министерства природных ресурсов Краснодарского края от 26 февраля 2018 г. № 263 «О служебном распорядке министерства природных ресурсов Краснодарского края».

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

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. 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

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

природных ресурсов

Краснодарского края

от 23.05.2025 № 840

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** **министерства природных ресурсов Краснодарского края**

### 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства природных ресурсов Краснодарского края (далее – Распорядок) регламентирует в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих в министерстве природных ресурсов Краснодарского края (далее – министерство), основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) министерства, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

1.3. Служебный распорядок распространяется на гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор Краснодарского края, в части, соответствующей постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края».

1.4. Служебный распорядок разработан с учетом мнения выборного профсоюзного органа министерства.

## 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», положениями о структурных подразделениях министерства и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением Губернатора Краснодарского края или приказом министерства.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в министерство, должен:

1) ознакомиться в отделе государственной службы и кадров министерства с Положением о министерстве, Регламентом работы министерства, Распорядком, Положением о структурном подразделении министерства, Кодексом этики и служебного поведения гражданского служащего и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

2) пройти вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности в отделе организационной работы, делопроизводства и материального обеспечения министерства финансово-экономического управления министерства.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца и индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа в здание министерства.

2.4. В период работы в министерстве гражданский служащий обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя, в течение 10 рабочих дней со дня, когда государственному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, и подтверждать их соответствующими документами.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за пери-

од прохождения гражданской службы в министерстве и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать в отдел государственной службы и кадров министерства служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа в министерство и индивидуальную пластиковую карту системы доступа в административные здания администрации Краснодарского края и Законодательного Собрания Краснодарского края, обходной лист.

Если увольняемый работник является материально - ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении министерства, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении, сообщить служебной запиской в отдел бюджетного планирования и отчетности финансово-экономического управления министерства о намерении этого работника уволиться с государственной гражданской службы Краснодарского края с указанием о передаче числящегося за увольняемым имуществом другому государственному гражданскому служащему министерства.

### 3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в министерстве категории «руководители», представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в министерстве категории «помощники (советники)», «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», представителем нанимателя является министр природных ресурсов Краснодарского края.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Распорядком, а также иными нормативными актами.

### 4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, положением о структурном подразделении министерства и иными норматив-



ными правовыми актами, а также Распорядком.

4.2. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в министерство, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## 5. Служебное время. Время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с Распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в министерстве на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом министерства на основании распоряжения Губернатора Краснодарского края.

Проект приказа готовится отделом государственной службы и кадров управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства.

5.3. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы по мобилизации или заключившему в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления прохождения гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

5.6. Для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей гражданской службы, ненормированный служебный день установлен Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом министерства и служебным контрактом.

5.7. Гражданским служащим, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, гарантируется сохранение замещаемой должности гражданской службы на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ. При этом прохождение гражданской службы приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается.

Период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ, включается в стаж государственной гражданской службы.

## 6. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в служебных помещениях министерства

6.1. В служебное время вход в служебное помещение министерства работников осуществляется по индивидуальной пластиковой индивидуальной карте при наличии служебного удостоверения.

В выходные и праздничные дни вход в служебное помещение осуществляется при наличии служебного удостоверения на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений министерства.

Вход в административные здания министерства лиц, не являющихся работниками министерства, разрешается с 9.00 до 18.00 на основании разовых пропусков, выдаваемых сотрудником службы охраны по предварительному согласованию с лицом, к которому проходит посетитель, посредством телефонной связи через телефон службы охраны при предъявлении документа, удосто-

веряющего личность в сопровождении сотрудника структурного подразделения, к которому пришел посетитель. При выходе посетителей из административного здания министерства разовые пропуска сдаются сотруднику службы охраны.

Лица, приглашенные на совещания, конференции и другие мероприятия, проводимые в служебном помещении, имеют право входа в здания с разрешения министра природных ресурсов Краснодарского края, первого заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края или заместителей министра природных ресурсов Краснодарского края на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений министерства при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за нахождение в служебных помещениях посетителей несут руководители структурных подразделений министерства, подавшие заявки на оформление разовых пропусков.

6.2. Размещение государственных служащих министерства в служебных кабинетах осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1349 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Краснодарского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края, включая подведомственные казенные учреждения» с учетом требований санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Приказом министерства в каждом служебном помещении назначаются ответственные за состояние пожарной безопасности. Фамилии ответственных лиц указывается на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте.

6.3. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

Дубликаты ключей с указанием служебных помещений хранятся на посту охраны в здании по адресу: г. Краснодар, ул. Северная, 275/1.

После окончания служебного времени служебные помещения запираются и в установленном порядке сдаются под охрану.

6.4. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло и электроэнергию, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

6.5. Гражданским служащим, служебное место которых определено в служебном помещении министерства, не разрешается:

оставаться в служебных помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, спиртные напитки,



легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

проводить в служебные помещения посторонних лиц и детей;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

6.6. Отдел государственной службы и кадров министерства осуществляет прием гражданских служащих министерства ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 16-00 до 17-45 часов, с 13-50 до 16-00 часов осуществляется обработка документов.

## 7. Место прохождения гражданской службы.

### Учет служебного времени

7.1. Место прохождения гражданской службы - место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателя), руководителя структурного подразделения министерства.

7.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях министерства ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени. Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

7.3. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих министерства.

7.4. Убытие гражданских служащих, замещающих в министерстве должности гражданской службы всех групп должностей, для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места прохождения гражданской службы осуществляется по согласованию с непосредственным ру-

ководителем структурного подразделения с обязательной фиксацией в журнале учета убытия и возвращения сотрудников в рабочее время. Журнал должен находиться в кабинете руководителя структурного подразделения, а в случае размещения работников вне места расположения руководителя структурного подразделения - в журнале, который ведется отдельно и находится по месту постоянной службы этих работников.

7.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо лицу, его замещающему, а в случае невозможности - в приемную курирующего заместителя министра природных ресурсов Краснодарского края, при его отсутствии - в приемную министра природных ресурсов Краснодарского края.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на место прохождения гражданской службы, преждевременно убывшего с места прохождения гражданской службы, а также отсутствующего более 1 часа на месте прохождения гражданской службы, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся министру природных ресурсов Краснодарского края или его заместителю, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

При отсутствии гражданского служащего на месте прохождения гражданской службы без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

7.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя.

7.7. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

## 8. Сроки перечисления денежного содержания

8.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: до 15-го и до 30-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

8.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за

10 календарных дней до начала указанного отпуска.

## 9. Поощрения и награждения за гражданскую службу.

9.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение Почетной грамотой министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка
- 2) занесение на Доску Почета;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;
- 5) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

## 10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

10.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения этого взыскания по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на основании письменного заявления гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

10.5. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и

неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

Гражданский служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием независящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.6. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, за исключением случаев, установленных федеральными законами. При этом понятие «иностраные финансовые инструменты» используется в значении, определенном Федеральным



законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Начальник отдела  
государственной службы и кадров



Р.Ч. Шеуджен