



**ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 01.11.2023

№ 56

г. Краснодар

**О служебном распорядке департамента развития бизнеса и  
внешнеэкономической деятельности Краснодарского края**

В соответствии с 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», постановлением Губернатора Краснодарского края от 2 октября 2023 г. № 774 «О департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края:

от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 17 ноября 2016 г. № 109 «О внесении изменения в приложение к приказу департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 года № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 31 января 2019 г. № 12 «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 года № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 18 мая 2020 г. № 94 «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 30 июня 2020 г. № 135 «О внесении изменения в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента

инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 20 октября 2021 г. № 277 «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 3 ноября 2022 г. № 302 «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края»;

от 22 мая 2023 г. № 191 «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 15 сентября 2016 г. № 86 «О служебном распорядке департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края».

2. Отделу по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) обеспечить:

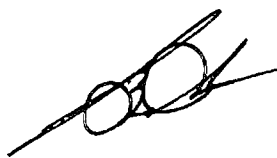
1) размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

2) размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

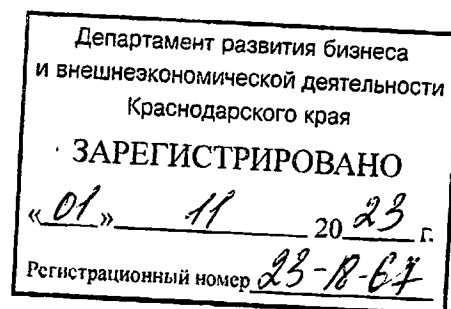
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

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

Руководитель департамента



В.Ю. Воробьев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента развития  
бизнеса и внешнеэкономической  
деятельности Краснодарского края  
от 01.11.2023 № 56

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**департамента развития бизнеса и внешнеэкономической**  
**деятельности Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее – Служебный распорядок Департамента) регламентирует в соответствии с 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» 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 государственной гражданской службы государственных гражданских служащих в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее – Департамент), основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), запреты, связанные с прохождением гражданской службы, 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 Служебного распорядка Департамента.

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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Положением о департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, утвержденном постановлением Губернатора Краснодарского края от 2 октября 2023 г. № 774 «О департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края», положениями о структурных подразделениях Департамента и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением Губернатора Краснодарского края или приказом департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края.

2.2. При поступлении на гражданскую службу гражданский служащий в отделе по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

условиями и требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на служебном месте;

Служебным распорядком Департамента;

Положением о департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, утвержденным постановлением Губернатора Краснодарского края от 2 октября 2023 г. № 774 «О департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края»;

должностным регламентом;

положением о структурном подразделении Департамента;

Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края;

иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца и индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа (с обязательной регистрацией в системе контроля доступа для входа в административные здания администрации Краснодарского края).

2.4. В период работы в Департаменте гражданский служащий обязан в течение пяти рабочих дней сообщить в отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтвердить их соответствующими документами.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его

службы.

В день увольнения представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку (при наличии) с внесенной записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в Департаменте и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа.

Если увольняемый гражданский служащий является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении Департамента, его непосредственный руководитель обязан сообщить в финансовый отдел Департамента о намерении этого гражданского служащего уволиться с гражданской службы в срок не позднее одного рабочего дня после визирования заявления об увольнении.

### 3. Осуществление профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате

Гражданские служащие осуществляют профессиональную служебную деятельность в дистанционном формате в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей: руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента и заместителя руководителя департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края.

Для гражданского служащего, замещающего в Департаменте должность категории «руководители» высшей группы должностей – начальник отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента, представителем нанимателя является руководитель департамента, которому Губернатор Краснодарского края делегировал полномочия по назначению и освобождению от должности государственной гражданской службы высшей и главных групп должностей категории «руководители», учрежденные для руководства структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, по защите государственной тайны, а также по организации мероприятий по

мобилизационной подготовке и мобилизации в органах исполнительной власти Краснодарского края.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы главной группы должностей категории «руководители»; гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты», представителем нанимателя является руководитель департамента.

4.2. 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, Служебным распоряжением Департамента, а также иными нормативными актами.

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

5.1. 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, положениями о структурных подразделениях Департамента и иными нормативными правовыми актами, а также Служебным распоряжением Департамента.

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

Деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных, неярких тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинными рукавами, предпочтительно светлых тонов. В летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с короткими рукавами. Рекомендуются классическая обувь.

Деловой стиль для женщин предполагает строгий костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и платье классического покроя. Допускаются также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Рекомендуются классическая обувь. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам – умеренность и элегантность.

Не допускается в служебное время ношение:

одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок;

одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок

(длина – выше середины колена), юбок с высоким разрезом;

объемных трикотажных изделий спортивного стиля, слишком коротких или с очень низким вырезом джемперов, одежды из блестящих тканей, нарядной одежды;

небрежной, неглаженной и неопрятной одежды;

сандалий и шлепанцев, обуви с завязками на щиколотках.

Не следует пользоваться парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать мягким, свежим, легким духам или туалетной воде. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим. Духи должны чувствоваться слегка и только при приближении.

## 6. Служебное время. Время отдыха

6.1. Режим служебного времени в Департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом Департамента в соответствии с распоряжением Губернатора Краснодарского края.

6.2. Проект приказа готовится отделом по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента.

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

## 7. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в административных зданиях

7.1. В служебное время гражданские служащие должны иметь при себе служебные удостоверения. Вход в административные здания, находящиеся в собственности Краснодарского края (далее – административные здания), оборудованные системой контроля и управления доступом, и выход из них государственными гражданскими служащими осуществляются только через турникеты с использованием индивидуальных пластиковых карт с обязательной регистрацией в системе контроля и управления доступом. В иных случаях и там, где турникеты не установлены, – по предъявлении сотруднику охраны (дежурному вахтеру) служебного удостоверения.

В выходные и праздничные дни вход в административное здание по адресу г. Краснодар, ул. Красная, 35 осуществляется при наличии служебного удостоверения с разрешения управляющего делами администрации Краснодарского края, первого заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края или заместителей управляющего делами администрации Краснодарского края, на основании письменных заявок руководителя Департамента или заместителей руководителя Департамента. Списки гражданских служащих на пропуск в другие административные здания согласовываются с директором государственного казенного учреждения по

эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края.

7.2. Вынос из административных зданий материальных ценностей разрешается при наличии специальных материальных пропусков. Выдачу пропусков осуществляют начальники участков административных зданий на основании письменных заявок балансодержателей материальных ценностей с указанием инвентарного номера каждого вида материальных ценностей. При выносе материальных ценностей материальные пропуска изымаются сотрудником подразделения охраны (дежурным вахтером) и в конце рабочего дня передаются начальникам участков.

7.3. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одного государственного гражданского служащего должен производиться в соответствии с требованиями действующего законодательства и 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».

7.4. Приказом Департамента в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. По окончании рабочего дня гражданские служащие обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану сотруднику подразделения охраны.

7.5. Руководители структурных подразделений Департамента, а также лица, назначенные за обеспечение сохранности имущества, состояния пожарной безопасности, соблюдения установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

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

7.6. Государственным гражданским служащим не разрешается:



оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного руководителя;

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, 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;

готовить и принимать пищу в кабинетах;

проводить в административные здания посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них гражданских служащих;

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.

## 7. Служебное место. Учет служебного времени

8.1. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в Департаменте ответственным гражданским служащим отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента.

8.2. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих Департамента.

8.3. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Департамента режима служебного времени осуществляется отделом по вопросам

мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента.

8.4. Убытие гражданских служащих Департамента для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом Департамента) или их длительное отсутствие вне места постоянной службы и помещений, занимаемых структурным подразделением Департамента, возможно по согласованию с руководителем структурного подразделения Департамента, с обязательной регистрацией в журнале учета служебного времени.

8.5. 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 его заместителю, а в случае невозможности – в отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю структурного подразделения Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также гражданскому служащему отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента, ответственному за ведение табеля учета использования служебного времени.

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

8.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя и гражданского служащего отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства Департамента с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

8.7. 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

Перечисление гражданским служащим Департамента денежного содержания производится два раза в месяц: 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Начальник отдела по  
вопросам мобилизационной работы,  
государственной службы,  
кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев