**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,
СПОРТА И ТУРИЗМА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 2 августа 2016 года № 413

г. Саратов

О служебном распорядке министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области

В целях обеспечения организации повседневной деятельности министерства и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о служебном распорядке министерства молодежной политики, спорта и туризма области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ № 282 от 15 августа 2012 года «О служебном распорядке министерства молодежной политики, спорта и туризма области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления информационно–организационной работы В.В. Бородянскую.

Первый заместитель министра **А.В. Козлов**

Приложение

Положение
о служебном распорядке министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области

I. Общие положения

1. Положение о служебном распорядке министерства молодежной политики, спорта и туризма Саратовской области (далее Министерство) разработано в целях укрепления служебной дисциплины, улучшения условий прохождения гражданской службы, рационального использования служебного времени.

2. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебного времени, начало и окончание служебного времени, время отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни.

3. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и осуществления служебной деятельности (порядок приема на гражданскую службу и увольнения со службы, права и обязанности представителя нанимателя и государственных гражданских служащих области (далее - гражданские служащие), поощрения и дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Саратовской области "О государственной гражданской службе Саратовской области", трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Служебный распорядок Министерства утверждается министром.

5. Гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу в Министерство, либо гражданского служащего в случае перевода на иную должность, обязаны ознакомить под роспись со служебным распорядком, с должностным регламентом, другими нормативными актами, условиями оплаты труда, а также разъяснить права и обязанности.

При увольнении с гражданской службы работник подписывает обходной лист, который сдает в отдел бухгалтерского учета.

II. Служебное время и время отдыха

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя, выходные дни - суббота и воскресенье.

7. Служебное время устанавливается с 9 до 18 часов, перерыв для отдыха и питания - с 13 до 14 часов.

Служебным распорядком Министерства может устанавливаться иное начало и окончание служебного времени, а также время перерыва для отдыха и питания.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации

отдельным категориям гражданских служащих устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени.

9. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

III. Порядок учета служебного времени

10. Руководитель Министерства обязан организовать учет служебного времени гражданских служащих.

IV. Заключительные положения

11. Служебный распорядок Министерства должен быть доведен до сведения гражданских служащих под роспись.

Служебный распорядок вывешивается в Министерстве на видном месте.

13. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.