



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.02.2024 № 204

г. Саратов

Об утверждении Положения о служебном распорядке министерства спорта Саратовской области

В целях обеспечения организации повседневной деятельности министерства спорта Саратовской области и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 19 июля 2005 года № 203 «Об утверждении Примерного положения о служебном распорядке исполнительного органа Саратовской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о служебном распорядке министерства спорта области согласно приложению.
2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы довести до сведения государственных гражданских служащих служебный распорядок министерства спорта области под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений министерства спорта области обеспечить соблюдение государственными гражданскими служащими служебного распорядка министерства спорта области.
4. Признать утратившим силу приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 8 августа 2018 года № 480 «О служебном распорядке министерства молодежной политики и спорта Саратовской области».
6. Отделу информационного и материально-технического обеспечения обеспечить размещение настоящего приказа на сайте министерства спорта области.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.А. Дубовенко

Положение о служебном распорядке министерства спорта Саратовской области

I. Общие положения

1. Положение о служебном распорядке министерства спорта Саратовской области (далее - служебный распорядок) разработано в целях укрепления служебной дисциплины, улучшения условий прохождения гражданской службы, рационального использования служебного времени.
2. Служебный распорядок министерства спорта Саратовской области (далее - Министерство) 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 разрабатывается на основе Примерного положения о служебном распорядке исполнительного органа Саратовской области, утвержденного Губернатором Саратовской области, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при его создании в Министерстве) и утверждается представителем нанимателя.
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, 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 планирования и исполнения бюджета министерства.

II. Служебное время и время отдыха

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего Министерства 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.

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. Для гражданских служащих Министерства всех групп должностей по соответствующему прилагаемому перечню должностей и служебным контрактам устанавливается ненормированный служебный день.

III. Порядок учета служебного времени

10. Министр спорта области обязан организовать учет служебного времени гражданских служащих.

IV. Заключительные положения

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

Служебный распорядок размещается в Министерстве на видном месте.

12. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

**Перечень
должностей государственной гражданской службы
министерства спорта Саратовской области
с ненормированным служебным днем**

Первый заместитель министра
Начальник управления
Заместитель начальника управления – начальник отдела
Начальник отдела
Референт
Консультант