



**МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИК ВУЙЛАТЫШЫН
ДА МАРИЙ ЭЛ
РЕСПУБЛИКВИКТЕРЫН
ПАША ВИКТЕМЖЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

7 октября 2019 г. № 65

**О внесении изменения в приказ Управления делами Главы
Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
от 5 февраля 2018 г. № 4**

1. Внести в приказ Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 4 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл» следующее изменение:

Правила внутреннего трудового распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, утвержденные приказом, изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Отделу контроля за подведомственными организациями, правового и кадрового обеспечения ознакомить лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл, в Управлении делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

А.А.Уваров

0 0 0 1 4 2

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

12 15 2019 0012

« *17* » *10* 20 *19* г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл
от 5 февраля 2018 г. № 4
(в редакции приказа Управления делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл
от 7 октября 2019 г. № 65)

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Управления делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – Управление делами), не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл (далее – работники), порядок их приема и увольнения, основные права и обязанности работников и работодателя в лице управляющего делами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл (далее – работодатель), режим рабочего времени и его использование, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Управление делами производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление делами, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон работнику может быть установлено условие об испытании

в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу в Управление делами работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить (до подписания трудового договора) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Основные права и основные обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Основные права и основные обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Управлении делами устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для всех работников Управления делами устанавливается 8-часовой рабочий день.

Деятельность Управления делами организуется с учетом следующего распорядка дня:

начало работы – 8 час. 30 мин. (работник в это время находится на своем рабочем месте);

обеденный перерыв – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

окончание рабочего дня – 17 час. 30 мин.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Учет рабочего времени работников Управления делами осуществляется начальниками отделов. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел финансового и бухгалтерского учета.

4.3 Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

4.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя лишь в исключительных случаях для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления делами.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха на основании письменного заявления работника и приказа работодателя.

4.5. По решению работодателя работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем прилагается к настоящим Правилам.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков с учетом

производственной необходимости, пожеланий работников не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в количестве 28 календарных дней.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.8. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.9. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.10. По возвращении из служебной командировки работник обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

4.11. Работники при прохождении диспансеризации имеют право при наличии установленных трудовым законодательством Российской Федерации оснований и в установленном порядке на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работником документально подтверждается факт прохождения им диспансеризации в целях обоснованности освобождения от работы.

5. Применяемые меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5.2. Поощрения и награждения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение других дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Управления делами о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих

дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину – 5 числа месяца следующего за расчетным.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Управления делами
Главы Республики Марий Эл и
Правительства Республики Марий Эл

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников Управления делами Главы Республики
Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл
с ненормированным рабочим днем**

Главный специалист в отделе финансового и бухгалтерского учета;
Главный специалист в отделе контроля за подведомственными
организациями, правового и кадрового обеспечения.
