



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
КУГЫЖАНЫШ
ИЛЕМЫМ ТЕРГЫШЕ
ДЕПАРТАМЕНТШЕ**

**ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

П Р И К А З

20 июня 2022 г. № 53

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Департамента государственного жилищного надзора
Республики Марий Эл**

В соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях организации деятельности работников Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл, не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента

Э.И.Гамерова

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

122020220007

« 24 » 06 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
государственного жилищного
надзора Республики Марий Эл
от 20 июня 2022 г. № 53

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Департамента
государственного жилищного надзора Республики Марий Эл

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Департамента государственного жилищного надзора Республики Марий Эл, не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл (далее - работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и Департаментом государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Департамент государственного жилищного надзора Республики Марий Эл (далее - Департамент) оформляется трудовым договором.

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

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

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

ознакомить под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.5. Прекращение трудового договора с работником производится 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 или иным федеральным законом. 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.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Перед прекращением трудового договора работник, являющийся материально ответственным лицом, передает числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

3. Права и обязанности работников

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

4. Основные права и обязанности работодателя

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

5. Сроки выплаты заработной платы

5.1. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину - 1 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Департаменте устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Деятельность Департамента организуется с учетом следующего распорядка дня:

начало работы - 8 час. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

окончание рабочего дня - 17 час. 00 мин.

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

6.2. Режим труда работников, использующих в работе персональные компьютеры, включает в себя краткосрочные перерывы продолжительностью 15 минут каждый, предоставляемые для отдыха и снятия зрительного напряжения через каждые 2 часа работы.

Краткосрочные перерывы, определенные настоящим пунктом, включаются в рабочее время.

6.3. Учет рабочего времени работников Департамента осуществляется отделом правовой, кадровой работы и лицензионного контроля. Табель учета рабочего времени ежемесячно представляется в отдел контроля платежей и бухгалтерского учета.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Решения о привлечении работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оформляются приказами работодателя.

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.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых 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 основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в количестве 28 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.

6.6. Работники направляются в служебные командировки на основании распоряжения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Применяемые меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой Департамента).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Ответственность работодателя

9.1. Работодатель за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.