



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
САМЫРЫК-ВЛАК ПОЛИТИКЕ  
КОМИТЕТШЕ**

**КОМИТЕТ  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**ШҮДЫК**

**ПРИКАЗ**

от 26 апреля 2023 г. № 52

г.Йошкар-Ола

**Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка  
Комитета молодежной политики  
Республики Марий Эл**

В целях обеспечения организации деятельности Комитета молодежной политики Республики Марий Эл, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Комитета молодежной политики Республики Марий Эл.

2. Отменить приказ Комитета молодежной политики Республики Марий Эл от 21 февраля 2023 г. № 18 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Комитета молодежной политики Республики Марий Эл».

3. Отделу обеспечения деятельности Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (Костюшко Н.В.) ознакомить с настоящим приказом работников в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 14 декабря 2022 г.

Председатель Комитета

С.Игошин

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**

1 2 2 1 2 0 2 3 0 0 0 3

« 10 » 05 20 23 г.

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Комитета  
молодежной политики  
Республики Марий Эл  
от 26 апреля 2023 г. № 52

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка Комитета молодежной политики Республики Марий Эл**

#### **Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее - Комитет), не являющихся государственными гражданскими служащими Республики Марий Эл (далее - работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя в лице Председателя Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

#### **Прием на работу и увольнение работников**

2. Прием на работу в Комитете производится на основании заключенного трудового договора.

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

4. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Комитет издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме

работника на работу. Содержание приказа Комитета соответствует условиям заключенного трудового договора.

5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в Комитет работодатель обязан:

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

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

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

6. 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.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Комитета.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (при наличии) или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник в день прекращения трудового договора сдает служебное удостоверение в отдел обеспечения деятельности Комитета.

### **Основные права и обязанности работников**

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

## **Основные права и обязанности работодателя**

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

### **Сроки выплаты заработной платы**

9. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 4 числа следующего месяца.

### **Рабочее время и время отдыха**

10. В Комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для всех работников Комитета устанавливается 8-часовой рабочий день.

Деятельность Комитета 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.

11. Учет рабочего времени работников Комитета осуществляется руководителями структурных подразделений Комитета. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел обеспечения деятельности комитета.

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

13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Комитета или его структурных подразделений.

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 Комитета.

14. 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.

15. Работники направляются в служебные командировки на основании письменного решения работодателя, в котором определяется срок командировки для выполнения работы вне места постоянной работы.

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

### **Применяемые меры поощрения**

16. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

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

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

18. 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.

### **Ответственность работодателя**

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

---