

|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **САМЫРЫК-ВЛАК ПОЛИТИКЕ КОМИТЕТШЕ** | **КОМИТЕТ**  **МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |

**ШӰДЫК ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_ февраля 2023 г. № \_\_\_\_\_\_

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](consultantplus://offline/ref=8C07F0434513FBEB55BCA287CE8DF910C45424216ADCA8016E9B29E3A942C29AD9DF1C819716C7A4648BDEB5114C43AE61B5A2AACDA9h1I) Российской Федерации Российской Федерации   
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P32) внутреннего трудового распорядка Комитета молодежной политики Республики Марий Эл.

2. Отделу обеспечения деятельности Комитета молодежной политики Республики Марий Эл (Протасова И.М.) ознакомить   
с настоящим приказом работников Республики Марий Эл в Комитете молодежной политики Республики Марий Эл.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю   
на себя.

Председатель Комитета С.Игошин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом Комитета  молодежной политики  Республики Марий Эл  от \_\_\_\_ февраля 2023 г. № \_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**Комитета молодежной политики   
Республики Марий Эл**

1. Общие положения

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.

**2. Прием на работу и увольнение работников**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее   
на работу в Комитет, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6B6C75G) Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3. 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](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6B6C75G) Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом Комитета, 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 (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.

2.5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6B6C75G) 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](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6B6C75G) 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/и форму СТД-Р 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.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Основные права и основные обязанности работников установлены [статьей 21](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6BC502D0D9ED06642DDC00296D7FG) Трудового кодекса Российской Федерации.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Основные права и основные обязанности работодателя установлены [статьей 22](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6BC502D0D9ED06642DDC00276D7BG) Трудового кодекса Российской Федерации.

**5. Сроки выплаты заработной платы**

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

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. 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.

6.2. Учет рабочего времени работников Комитета осуществляется заведующими отделов. Табели учета служебного времени ежемесячно представляются в отдел обеспечения деятельности комитета.

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

6.4. 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](consultantplus://offline/ref=FCAE3EC1B363AF92E133E8DDFBCD9F91B993003E219630745B0A0FED6B6C75G) 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.

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 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 письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения работы вне места постоянной работы.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в [порядке](consultantplus://offline/ref=2ACCAA162A2DDF42D4AB1B3ED49DF33FF6CC26444EF12660CEF57E32DADAA3F8A0C407D85D9A4993w7W7Q), 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).

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.

**8. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_