



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЮСТИЦИЙ МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**(МИНЮСТ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ)**

**(МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ЮСТИЦИЙ МИНИСТЕРСТВЫЖЕ)**

г.Йошкар-Ола

П Р И К А З

Ш Ё Д Ы К

от 6 марта 2025 г. № 35

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Министерства юстиции Республики Марий Эл**

В целях обеспечения организации деятельности Министерства юстиции 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 Министерства юстиции Республики Марий Эл.

2. Признать не подлежащими применению:

приказ Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 17 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл»;

приказ Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 21 декабря 2018 г. № 367 «О внесении изменения в приказ Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 17»;

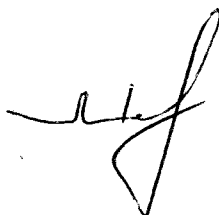
подпункт 3 пункта 1 приказа Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 14 ноября 2019 г. № 234 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства юстиции Республики Марий Эл и Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл»;

приказ Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 12 января 2022 г. № 6 «О внесении изменений в приказ Министерства внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл от 5 февраля 2018 г. № 17».

3. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства Соловьевой И.А. довести настоящий приказ до сведения работников Министерства юстиции Республики Марий Эл.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.В.Маслов

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 1 3 2 0 2 5 0 0 5

« 17

" 03

. 20

25г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства юстиции
Республики Марий Эл
от 6 марта 2025 г. № 35

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Министерства юстиции Республики Марий Эл

1. Общие положения

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

2. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства.

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 Министерства.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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 кадровой работы и делопроизводства.

3. Основные 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 - 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа следующего месяца.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников устанавливается 8-часовой рабочий день и следующий распорядок 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 температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин продолжительность рабочего времени (времени пребывания на рабочих местах) сокращается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

6.2. Учет рабочего времени работников осуществляется начальниками отделов. Табели учета рабочего времени ежемесячно представляются в отдел финансирования и бухгалтерского учета.

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 осуществляется в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 приказа Министерства 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).

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 кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
