



**МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ЭЛГӨРГӨ ПОЛИТИКЕ  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

**П Р И К А З**

**Ш Ё Д Ы К**

от 17 марта 2025 г. № 46

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка Министерства внутренней политики  
Республики Марий Эл**

В целях обеспечения организации деятельности Министерства внутренней 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 Министерства внутренней политики Республики Марий Эл.
2. Советнику отдела по обеспечению деятельности Янцевиновой М.В. довести настоящий приказ до сведения работников Министерства внутренней политики Республики Марий Эл.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Министр

А.А.Мирбадалев

Министерство юстиции  
Республики Марий Эл  
Внесен в Реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
Регистрационный номер  
1 2 1 5 2 0 2 5 0 0 0 4

« 26

" 03

.20

25г.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Министерства  
внутренней политики  
Республики Марий Эл  
от 17 марта 2025 г. № 46

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка Министерства внутренней политики Республики Марий Эл**

#### **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства внутренней политики Республики Марий Эл (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Министерства внутренней политики 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 в Министерство 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 предусмотрено 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 о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) в Министерство 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 по обеспечению деятельности.

### 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 – не позднее 20 числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 5 числа следующего месяца (за январь 2025 г. за первую половину месяца выплачивается не позднее 25 января 2025 г.)

## 6. Рабочее время и время отдыха

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

Для работников Министерства 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 Министерства осуществляется советником отдела по обеспечению деятельности. Табель учета рабочего времени два раза в месяц представляется начальнику отдела по обеспечению деятельности – главному бухгалтеру.

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

---