



**КОМИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ГРАЖДАН ОБОРОНО ДА
КАЛЫКЫМ АРАЛЫМЕ
ШОТЫШТО КОМИТЕТШЕ**

П Р И К А З

Ш Ё Д Ы К

14 март 2025 г. № 56

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Комитета гражданской обороны и защиты населения
Республики Марий Эл**

В целях обеспечения организации деятельности Комитета гражданской обороны и защиты населения 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 гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 29 мая 2018 г. № 134 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл»;

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 16 ноября 2020 г. № 139 «О внесении изменения в приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 29 мая 2018 г. № 134»;

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 31 января 2022 г. № 11 «О внесении изменений

в приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 29 мая 2018 г. № 134»;

приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 17 ноября 2022 г. № 118 «О внесении изменений в приказ Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл от 29 мая 2018 г. № 134».

3. Заведующему административно-организационным отделом разместить приказ на официальном интернет-портале Республики Марий Эл и на официальном сайте Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл после регистрации его в Министерстве юстиции Республики Марий Эл.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Казеева А.А.

Председатель Комитета



В.Н.Карпов

Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
121620250002

«27

" 05

.20

25г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета гражданской
обороны и защиты населения
Республики Марий Эл
от « 14 » мая 2025 г. № 56

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Комитета гражданской обороны и защиты населения Республики Марий Эл (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Комитета гражданской обороны и защиты населения 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, 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 Комитета 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.

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 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 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 подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров Комитета.

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.

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

6.3. Для работников Комитета, занятых посменно, устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми работодателем.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.4. Учет рабочего времени работников осуществляется подразделением по вопросам государственной гражданской службы и кадров Комитета.

Для работников, занятых посменно, начальником отдела инвестиционных программ, государственных закупок и материально технического обеспечения Комитета.

Табели учета рабочего времени ежемесячно представляются в отдел финансового планирования, бюджетного учета, отчетности и контроля Комитета.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две 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.

6.7. Работники направляются в служебные командировки по распоряжению 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).

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.
