



МИНИСТЕРСТВО
СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
СПОРТ
МИНИСТЕРСТЫЖЕ

П Р И К А З

Ш Ё Д Ы К

« 16 » декабря 2025 г. № 1068

г. Йошкар-Ола

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

В целях обеспечения организации деятельности Министерства спорта Республики Марий Эл, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Министерства спорта Республики Марий Эл.

2. Признать не подлежащими применению:

приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 19 декабря 2018 г. № 564 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Министерства спорта и туризма Республики Марий Эл»;

приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 8 октября 2020 г. № 600 «О внесении изменений в приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 19 декабря 2018 г. № 564»;

приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 16 ноября 2020 г. № 705 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл»;

приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 28 января 2022 г. № 60 «О внесении изменений

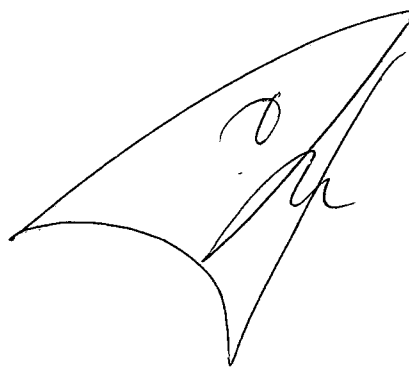
в приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 19 декабря 2018 г. № 564»;

приказ Министерства спорта и туризма Республики Марий Эл от 29 сентября 2023 г. № 1034 «О внесении изменений в приказ Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 19 декабря 2018 г. № 564».

3. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров (Ефимова Ю.Ф.) довести настоящий приказ до сведения работников Министерства спорта Республики Марий Эл.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр спорта
Республики Марий Эл

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, written over a faint, large, light-colored watermark or background shape.

С.А. Мухортов

**Министерство юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
1 2 1 1 2 0 2 5 0 0 9**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства спорта
Республики Марий Эл
от « 16 » декабря 2025 г. № 1068

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

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства спорта Республики Марий Эл (далее соответственно - Правила, Министерство) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Министерства, 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

II. Прием на работу и увольнение работников

2. Прием на работу оформляется трудовым договором.

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

На всех работников, принятых на работу в Министерство и проработавших свыше 5 дней, ведутся в установленном порядке трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка работника не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

4. 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.

5. 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.

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.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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.

III. Основные права и обязанности работников

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

IV. Основные права и обязанности работодателя

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

V. Сроки выплаты заработной платы

9. Зарплата работникам выплачивается за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину - 3 числа следующего месяца.

VI. Рабочее время и время отдыха

10. 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 совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. Учет рабочего времени работников осуществляется отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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

Краткосрочные перерывы, определенные настоящим пунктом, включаются в рабочее время.

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.

Допустимые величины температуры воздуха на рабочих местах определяются гигиеническими требованиями к микроклимату производственных помещений.

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

По решению работодателя работники, которым установлен ненормированный рабочий день, могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен приложением к настоящим Правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день. Очередность предоставления 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.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, округление дней отпуска производится в пользу работника.

15. 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.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с работодателем.

По возвращении из служебной командировки работник обязан представить в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Ответственность работодателя

19. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
Министерства спорта
Республики Марий Эл

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников
Министерства спорта Республики Марий Эл,
которым устанавливается ненормированный рабочий день

1. Заведующий отделом
 2. Заместитель заведующего отделом
 3. Аналитик
 4. Главный специалист.
-