

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
Прокуратури Сумської області
23 листопада 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами державних
службовців
Сумської обласної прокуратури
29 листопада 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців Сумської обласної прокуратури

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Сумської обласної прокуратури (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 47 Закону України «Про державну службу» та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Правила визначають загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців Сумської обласної прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Службова дисципліна в Сумській обласній прокуратурі ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Сумської обласної прокуратури за поданням керівника обласної прокуратури і профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Сумської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

5. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Сумської обласної прокуратури та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в Сумській обласній прокуратурі

1. Державні службовці у своїй діяльності повинні:

- дотримуватись вимог етичної поведінки;
- дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;

- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування;

- неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

- під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В Сумській обласній прокуратурі для державних службовців встановлюється, як правило, п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; з двома вихідними днями – субота і неділя.

Робочий час розпочинається о 9 годині 00 хвилин і закінчується з понеділка по четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. Відповідно до вимог законодавства, зокрема у період, на який встановлюється карантин, за наказом керівника Сумської обласної прокуратури може встановлюватися інший режим роботи обласної прокуратури, який доводиться до відома всіх державних службовців, а також інший режим робочого часу державного службовця, зокрема гнучкий режим робочого часу, який доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Сумської обласної прокуратури або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу

(за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування Сумської обласної прокуратури у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Сумської обласної прокуратури;
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи Сумської обласної прокуратури, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів Сумської обласної прокуратури. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом складання табеля обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа кожного місяця табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та

бухгалтерського обліку за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи у відповідному структурному підрозділі та працівника відділу кадрової роботи та державної служби.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі Сумської обласної прокуратури у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника, про що робиться відповідний запис у журналі місцевих відряджень, із зазначенням мети, часу виходу та часу повернення.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах службових приміщень адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури, а також обов'язкового перебування в службовому приміщенні адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Сумської обласної прокуратури обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

2. У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу Правил складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Сумської обласної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу Правил не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Сумської обласної прокуратури.

V. Перебування державного службовця в Сумській обласній прокуратурі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника Сумської обласної прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник Сумської обласної прокуратури за потреби може залучати державних службовців до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником Сумської обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в Сумській обласній прокуратурі запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до

надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням може бути підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу органів прокуратури України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник Сумської обласної прокуратури зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником Сумської обласної прокуратури покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник Сумської обласної прокуратури та визначена ним особа, на яку покладено такий обов'язок.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником відповідного структурного підрозділу Сумської обласної прокуратури особі. Уповноважена особа (державний службовець) зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується державним службовцем, який звільняється з посади чи переводиться на іншу посаду, його безпосереднім керівником та

керівником відділу кадрової роботи та державної служби Сумської обласної прокуратури.

Один примірник акта видається державному службовцю, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього державного службовця.

ІХ. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури здійснюється в порядку, встановленому керівником Сумської обласної прокуратури.

2. Прохід державних службовців Сумської обласної прокуратури здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками через встановлені в адміністративних будівлях Сумської обласної прокуратури термінали.

Х. Прикінцеві положення

1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення державного службовця до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Сумської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.