

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
прокуратури Сумської області
«25» січня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Сумської обласної прокуратури
від «25» січня 2021 року № 10

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
прокурорів Сумської обласної прокуратури,
окружних прокуратур

(Із змінами, внесеними наказом керівника Сумської обласної прокуратури від 16.06.2022 №29 та погоджених з Профспілковим комітетом прокуратури Сумської області 16.06.2022)

(У назві та тексті Правил слова «місцеві (окружні) прокуратури» у всіх числах та відмінках замінено словами «окружні прокуратури» у відповідних відмінках згідно наказом керівника Сумської обласної прокуратури від 16.06.2022 №29)

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратур (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

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

3. Правила затверджуються наказом керівника Сумської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників Сумської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратур та доводяться до їх відома під підпис.

5. Основні принципи, моральні норми та правила прокурорської етики, якими повинні керуватись прокурори при виконанні своїх службових обов'язків, визначені Кодексом професійної етики та поведінки прокурорів.

II. Робочий час і час відпочинку. Заохочення за службові

досягнення та успіхи в роботі.

(назва розділу доповнена відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 16.06.2022 №29)

1. Тривалість робочого часу прокурорів Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратур становить 40 годин на тиждень.

2. У Сумській обласній прокуратурі, окружних прокуратурах встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час і може використовуватися прокурором на свій розсуд);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині, у п'ятницю – о 16 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, при наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, Генеральним прокурором може видаватися відповідний наказ про перенесення таких днів, який доводиться до відома працівників Сумської обласної прокуратури та окружних прокуратур.

3. У зв'язку із службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Сумській обласній прокуратурі або у деяких структурних підрозділах, окружних прокуратурах чи для окремих прокурорів може встановлюватись інший режим роботи.

4. Забороняється в робочий час відволікати прокурорів від безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не пов'язаних з основною діяльністю.

5. У структурних підрозділах Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку у встановленому порядку.

6. Керівники структурних підрозділів Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщення відповідного органу прокуратури області із службових питань з відома безпосереднього керівника.

8. За сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність у роботі до прокурорів може застосовуватись заохочення у вигляді оголошення подяки.

Заохочення оголошується наказом керівника обласної прокуратури із занесенням до трудової книжки працівника та його особової справи.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори можуть бути запропоновані до відзначення державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

(доповнено пунктом 8 відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 16.06.2022 № 29)

III. Порядок повідомлення прокурора про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі прокурор повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

У разі недотримання прокурором цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

2. Прокурор не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причини відсутності на роботі.

3. У разі ненаданні прокурором таких доказів він має подати письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

IV. Перебування прокурорів на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань прокурор може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника обласної прокуратури або керівника окружної прокуратури відповідно, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби прокурор може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування прокурором здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника обласної прокуратури (керівника окружної прокуратури) за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні та після закінчення робочого дня прокурорам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

V. Порядок доведення до відома прокурорів нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

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

2. Підтвердженням ознайомлення може бути підпис прокурора на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу.

3. Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної прокуратури у порядку, визначеному керівником обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур або визначена ними відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічні умови праці.

За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування прокурорів відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Прокурори обласної прокуратури, окружних прокуратур зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

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

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ)

1. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності тощо) прокурора усі службові документи у паперовій та електронній формах, інші матеріальні носії інформації, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, за вказівкою керівника структурного підрозділу обласної прокуратури, керівника окружної прокуратури передаються для виконання іншому працівнику через службу діловодства або працівника, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі (прокуратурі).

2. При звільненні або переведенні прокурора до іншого структурного підрозділу чи органу прокуратури усі службові документи в паперовій формі, інші матеріальні носії інформації, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються на підставі акта, який підписується прокурором, що звільняється (переводиться), його безпосереднім керівником та працівником служби діловодства або працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі (прокуратурі).

VIII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Сумської обласної прокуратури, окружних прокуратур регламентуються окремими організаційно-розпорядчими актами керівника обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур відповідно.

2. Вхід прокурорів Сумської обласної прокуратури до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки або за пред'явленням службового посвідчення.

IX. Прикінцеві положення

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

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

**Відділ кадрової роботи та державної служби
Сумської обласної прокуратури**