

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами державних
службовців органів прокуратури
Черкаської області
(протокол від 29 жовтня 2021 року № 1)

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців органів прокуратури Черкаської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Черкаської області (далі – Правила) розроблені відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 №50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.03.2016 за № 457/28587.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Черкаської області, режим роботи, умов перебування державних службовців в Черкаській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах, забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

3. Службова дисципліна в органах прокуратури Черкаської області 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 органів прокуратури Черкаської області за поданням керівника Черкаської обласної прокуратури і профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Черкаської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців органів прокуратури Черкаської області під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в органах прокуратури Черкаської області

1. Державні службовці у своїй діяльності повинні:
- дотримуватися вимог етичної поведінки;
 - дотримуватися 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;
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

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

2. В органах прокуратури Черкаської області 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 Черкаської обласної прокуратури може встановлюватися інший режим роботи в органах прокуратури Черкаської області, який доводиться до відома всіх державних службовців, а також інший режим робочого часу, який доводиться до відома державного службовця та його безпосереднього керівника.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державних службовців з урахуванням режиму роботи органів прокуратури Черкаської області або гнучкого режиму робочого часу державного службовця (у разі встановлення).

4. 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, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України Генеральним прокурором може видаватися окремий наказ про перенесення відповідних робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

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 органів прокуратури Черкаської області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Черкаської обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- 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 органів прокуратури Черкаської області, 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 Черкаської обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур. Облік робочого часу ведеться у кожному структурному підрозділі обласної прокуратури та окружній прокуратурі 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 підписами відповідних керівників структурних

підрозділів обласної прокуратури, керівників окружних прокуратур, відповідальних за це осіб та працівників служб управління персоналом.

8. Вихід державних службовців за межі адміністративних будівель Черкаської обласної прокуратури чи окружних прокуратур у робочий час зі службових питань відбувається з відома безпосередніх керівників, про що робиться відповідний запис у книзі обліку перебування працівників прокуратури за межами адміністративних приміщень упродовж робочого дня.

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

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами робочого місця повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель органів прокуратури Черкаської області 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 прокуратур, а також обов'язкового перебування в службовому приміщенні обласної чи окружної прокуратури.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі відповідної 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 відповідно на ім'я керівника обласної прокуратури або керівника окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

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

V. Перебування державного службовця на робочому місці 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 Черкаської обласної прокуратури або окружної 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. Державні службовці органів прокуратури Черкаської області можуть залучатися 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 Черкаської обласної прокуратури або окружної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня 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. Підтвердженням може бути підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу органів прокуратури України.

2. Накази Генерального прокурора, що є нормативно-правовими актами, оприлюднюються шляхом розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора та набирають чинності в порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівники обласної та окружних прокуратур зобов'язані 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 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 відповідають керівники обласної та окружних прокуратур та визначені ними особи, на яких 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 обласної прокуратури чи керівником окружної прокуратури. 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, державним службовцем, який приймає справи і майно, та керівником служби управління персоналом державної служби.

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

IX. Пропускний режим

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

2. Прохід державних службовців обласної та окружних прокуратур здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками через встановлені в адміністративних будівлях прокуратур системи контролю.

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 керівниками Черкаської обласної прокуратури або окружних прокуратур, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.