



КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 84

28 липня 2021 року

м. Київ

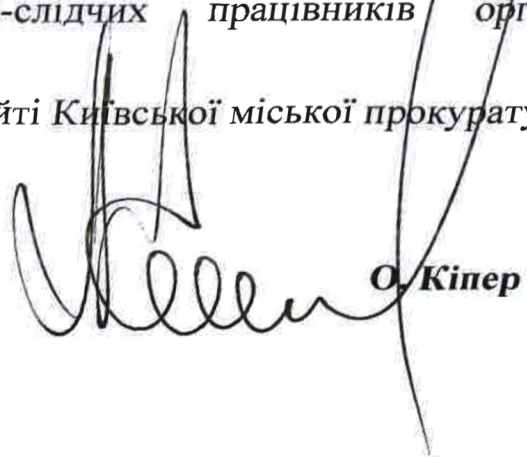
Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів Київської міської прокуратури

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру», статей 141, 142 Кодексу Законів про працю України, з метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів Київської міської прокуратури, що додаються, з дня опублікування на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора міста Києва від 28 березня 2018 року № 40 «Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва».
3. Наказ оприлюднити на офіційному сайті Київської міської прокуратури та довести до відома прокурорів.

Керівник Київської міської прокуратури



О. Кіпер

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету



М. Костюк

«27» липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Київської міської
прокуратури

від «27» липня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів Київської міської прокуратури

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів Київської міської прокуратури (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 органів Київської міської прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу та погоджуються виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури міста (далі – профспілковий комітет) і вводяться в дію наказом керівника Київської міської прокуратури.

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів органів Київської міської прокуратури та доводяться до їх відома під особистий підпис та шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури.

II. Підвищення ефективності та якості роботи

1. Зусилля керівництва органів Київської міської прокуратури та кожного прокурора щоденно скеровуються на підвищення ефективності та якості роботи.

2. Прокурори зобов'язані діяти лише на підставі, в межах та у спосіб, передбачені Конституцією та Законами України, неухильно додержуватися Присяги прокурора та правил прокурорської етики, службові обов'язки виконувати сумлінно, виявляти ініціативу у роботі, дбати про свою компетентність, професійну честь і гідність, постійно вдосконалювати професійний рівень.

3. Прокурори щорічно проходять таємну перевірку доброчесності, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (щорічну, при звільненні та після нього), неухильно

дотримуються обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством.

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

5. З метою заохочення працівникам, які успішно виконують свої службові обов'язки, виявляють ініціативу та оперативність в роботі, мають високу професійну майстерність та досягли вагомих результатів, керівник Київської міської прокуратури може оголошувати Подяку. Для відзначення вказаною Подякою на працівника керівником самостійного структурного підрозділу (за погодженням із куруючим заступником керівника Київської міської прокуратури) або керівником окружної прокуратури складається мотивований рапорт, із зазначенням конкретних досягнень працівника. Вказаний рапорт опрацьовується відділом кадрової роботи та державної служби Київської міської прокуратури.

До відзначення не представляються кандидатури працівників органів прокуратури, які мають не зняті дисциплінарні стягнення.

III. Робочий час і час відпочинку. Робота у вихідні, святкові неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Тривалість робочого часу прокурорів органів Київської міської прокуратури становить 40 годин на тиждень.

В органах Київської міської прокуратури 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;
- 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.

На період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, встановлено в органах Київської міської прокуратури такий режим роботи:

- початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17 годині, у п'ятницю – о 15 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

Для деяких структурних підрозділів апарату Київської міської прокуратури може бути передбачено інший склад робочого часу.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів і раціонального використання робочого часу, а також при наявності рекомендацій Кабінету Міністрів України, до внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситися зміни про перенесення таких днів на підставі наказу Генерального прокурора.

2. 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 Київської міської прокуратури. За роботу в зазначені дні прокурором надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

3. У структурних підрозділах Київської міської прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 та 27 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника (окружної прокуратури або структурного підрозділу (в апараті)), відповідальної за це особи та працівника кадрового підрозділу. У разі необхідності робочий табель коригується.

IV. Перебування прокурорів на робочому місці.

1. Для належного виконання службових обов'язків прокурори забезпечуються робочим місцем та необхідною оргтехнікою.

Обсяг службових обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається положеннями про самостійні структурні підрозділи та розподілом обов'язків, затвердженими у встановленому порядку.

Під час виконання службових обов'язків прокурори зобов'язані перебувати у тверезому стані, дотримуватись ділового стилю в одязі та норм етики спілкування. У разі виникнення підозри щодо перебування прокурора у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, такий працівник до виконання службових обов'язків не допускається та підлягає обов'язковому медичному огляду, освідуванню (дослідженню) на вимогу безпосереднього керівника. Про вказану подію повідомляється керівник Київської міської прокуратури.

2. Керівники структурних підрозділів Київської міської прокуратури та керівники окружних прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі своїх підлеглих упродовж робочого дня.

Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів та керівники окружних прокуратур – керівника Київської міської прокуратури та його заступників.

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

У разі недотримання прокурором цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці. Акт складають: безпосередній керівник, особа, яка табелює працівників підрозділу чи окружної прокуратури, та будь-який інший працівник прокуратури.

Прокурор не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причин своєї відсутності на роботі, при ненаданні їх, він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника Київської міської прокуратури щодо причин своєї відсутності.

3. Відрядження працівників органів прокуратури здійснюється на підставі відповідного наказу керівника Київської міської прокуратури. Забороняється виїзд за межі Києва в службових справах у поза робочий час, вихідні та святкові дні без відома безпосереднього керівника та за відсутності такого наказу.

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

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення та розпорядження зі службових питань доводяться до відома прокурорів шляхом: ознайомлення у паперовій формі (з підтвердженням такого ознайомлення), оприлюднення на офіційному веб-сайті Київської міської прокуратури, розміщення в локальній мережі Київської міської прокуратури, системі електронного документообігу органів прокуратури України (СЕД), обговорення на оперативній нараді, факсимільним, телефонним, поштовим зв'язком або у інший можливий спосіб.

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис прокурора на документі або у журналі реєстрації документів, протокол оперативної наради, акт, відмітка системи електронного документообігу органів прокуратури України (СЕД), довідка, тощо.

3. Нормативно-правові акти Офісу Генерального прокурора, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також розміщення на офіційному веб-сайті Офісу Генерального прокурора.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Київської міської прокуратури, керівники окружних прокуратур або визначена ними відповідальна особа організовує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці. За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці, інструктування прокурорів відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Прокурори органів Київської міської прокуратури зобов'язані дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Прокурори повинні утримувати в порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших ресурсів (цінностей).

5. Прокурори повинні суворо дотримуватися вимоги щодо заборони вживання спиртних напоїв та паління на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських, інших службових приміщеннях. Паління дозволено виключно у спеціально відведених місцях.

VII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ, проваджень) і майна.

1. У разі тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження, хвороба тощо) службові документи, провадження за якими не закінчено, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через службу діловодства чи відповідального за цей напрям працівника.

При звільненні працівника з органів прокуратури чи переведенні до іншого структурного підрозділу усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через працівника, відповідального за ведення діловодства.

2. Передача документів здійснюється на підставі акту приймання-передачі, які складаються у трьох примірниках і підписуються прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів чи керівником окружної прокуратури.

3. Майно, що перебуває у службовому користуванні працівника, має бути передано за актом чи накладною, які зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку.

4. Загальним документом, що підтверджує передачу документів, майна та відсутність фінансової заборгованості, є обхідний лист, який працівник, що звільняється з органів прокуратури, зобов'язаний надати до відділу кадрової роботи та державної служби у день звільнення.

VIII. Використання мережі Інтернет та комп'ютерної техніки

1. У Київській міській прокуратурі є офіційний веб-сайт, внутрішня мережа та доступ до Internet мережі. Доступ до вказаних мереж здійснюється виключно у службових цілях через особистий обліковий запис.

Керівництво вправі ознайомлюватися з тим, які мережеві ресурси відвідував працівник.

Передача електронних (у тому числі сканованих) копій службових документів між працівниками Київської міської прокуратури та підпорядкованих прокуратур може здійснюватися виключно засобами телекомунікаційної мережі органів Київської міської прокуратури або за допомогою службової електронної пошти чи спеціального сервісу, який адмініструється в Київській міській прокуратурі.

Для передачі та одержання службової кореспонденції використовується офіційна корпоративна електронна пошта. Адміністрації забороняється вивчати зміст листів, що знаходяться в корпоративній мережі.

Доступ до особистих електронних скриньок стороннім особам, у тому числі іншим працівникам, заборонений.

2. Для належної роботи працівники забезпечуються комп'ютерною та офісною технікою.

Використання особистої комп'ютерної техніки та периферійних засобів, у тому числі засобів, призначених для зберігання інформації, можливе виключно на підставі рапортів, погоджених керівником Київської міської прокуратури або його заступником. Винесення вказаних технічних засобів із приміщення прокуратури без відома та дозволу безпосереднього керівника заборонено.

3. Особиста комп'ютерна техніка обов'язково вводиться до домену мережі Київської міської прокуратури шляхом створення окремого облікового запису користувача. Адміністрація має право безперешкодного доступу до вказаного облікового запису користувача та службових документів, які у ньому містяться.

ІХ. Пропускний режим та порядок доступу до кабінетів

1. Допуск на територію та до адміністративних будівель органів Київської міської прокуратури прокурорів здійснюється за службовим посвідченням або електронною перепусткою, а сторонніх осіб – за наявності документа, підтверджуючого особу та реєстрації в журналі запрошених осіб.

2. У приміщеннях органів прокуратури може здійснюватися відеоспостереження.

3. До службових кабінетів доступ мають працівники, які в них працюють.

У присутності працівника доступ до кабінету у будь-який час має право безпосередній керівник, керівництво Київської міської прокуратури, окружних прокуратур (щодо своїх підлеглих) та працівники підрозділів внутрішньої безпеки Офісу Генерального прокурора. На їх вимогу працівник зобов'язаний надати доступ до службових документів та сейфів.

За відсутності працівника доступ до його службового кабінету можливий у разі службової необхідності, аварії, стихійного лиха. При цьому присутність безпосереднього керівника є обов'язковою.

Передача прокурором ключів від службових кабінетів стороннім особам категорично забороняється.

Х. Прикінцеві положення

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

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

**Відділ кадрової роботи
та державної служби
Київської міської прокуратури**