

**ПОГОДЖЕНО**  
Профспілковим комітетом  
первинної профспілкової організації  
Рівненської обласної прокуратури  
29 вересня 2021 року  
(протокол № 14 від 29.09.2021)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами державних  
службовців органів  
Рівненської обласної прокуратури  
30 вересня 2021 року  
(протокол № 1 від 30.09.2021)

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**державних службовців органів Рівненської обласної прокуратури**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів.

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

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців органів Рівненської обласної прокуратури за поданням керівника Рівненської обласної прокуратури і виборного органу первинної профспілкової організації Рівненської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців органів Рівненської обласної прокуратури та доводяться до їх відома під підпис.

**II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців**

1. Державні службовці повинні дотримуватись вимог щодо правил етичної поведінки.

2. Державні службовці у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Державні службовці повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Державні службовці 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 державних службовців органів Рівненської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

У органах Рівненської обласної прокуратури встановлено такий службовий розпорядок:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 13 години до 14 години – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи);
- кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 18 годині 15 хвилин, у п'ятницю – о 17 годині;
- вихідні дні – субота і неділя.

У разі внесення окремими організаційно-розпорядчими документами змін до встановленого розпорядку роботи обласної, окружних прокуратур, внутрішній службовий розпорядок встановлюється з урахуванням цих змін.

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, робота організується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

2. У структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою таблицю обліку робочого часу, який щомісячно 13 і 26 числа передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури: в обласній прокуратурі - за підписом начальника структурного підрозділу та відповідальної за це особи, за погодженням працівника кадрового підрозділу, в окружних прокуратурах – за підписом керівника окружної прокуратури та відповідальної за це особи.

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

### **IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

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

2. У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

3. При ненаданні державним службовцем доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

## **V. Перебування державних службовців на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

1. Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника державної служби, про який повідомляється профспілковий комітет.

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

Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника державної служби за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або протягом місяця за їх заявами надаються відповідні дні відпочинку.

## **VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

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

Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис державного службовця на документі або у журналі реєстрації документів чи відповідна відмітка у системі електронного документообігу.

2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома державних службовців шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційному веб-сайті обласної чи окружних прокуратур.

## **VII. Охорона праці та протипожежна безпека**

1. Керівник державної служби, або визначена ним відповідальна особа організує забезпечення безпечних умов праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

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

2. Державні службовці обласної та 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 державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

### **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна**

1. Державний службовець у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передає справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій керівником окружної прокуратури чи керівником структурного підрозділу обласної прокуратури, в якому працював державний службовець. Уповноважена особа 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 чи переводиться, державним службовцем, який приймає справи і майно, та в окружній прокуратурі - керівником окружної прокуратури, в апараті обласної прокуратури – керівником структурного підрозділу, де працював державний службовець, та керівником кадрового підрозділу обласної прокуратури.

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 обласної прокуратури та окружних прокуратур регламентується окремими наказами керівників державної служби.

2. Вхід державних службовців органів обласної прокуратури до адміністративних приміщень обласної прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за

пред'явленням службового посвідчення, до адміністративних приміщень окружних прокуратур та їх відділів – через системи допуску до приміщень.

## **Х. Прикінцеві положення**

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

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

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