

ПОГОДЖЕНО
Незалежною професійною
спільною працівників
прокуратури Полтавщини
02 серпня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Полтавської обласної прокуратури
03 серпня 2022 року № 82

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку прокурорів
Полтавської обласної прокуратури
та окружних прокуратур Полтавської області
(зі змінами внесеними наказом керівника Полтавської обласної
прокуратури від 13.07.2023 № 94)

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області (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 Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Полтавської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом Незалежної професійної спілки працівників прокуратури Полтавщини (далі - профспілковий комітет).

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

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

II. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу прокурорів Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області становить 40 годин на тиждень.

2. У Полтавській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Полтавської області встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок прокурорів:

- 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, згідно наказу Генерального прокурора можуть переноситись відповідні робочі дні.

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

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

5. У структурних підрозділах апарату обласної прокуратури, окружних прокуратурах та їх відділах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 26 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника та відповідальної за це особи.

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

7. У робочий час за межами приміщень Полтавської обласної та окружних прокуратур можуть перебувати:

- прокурори обласної прокуратури – з відома керівника обласної прокуратури, першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;
- керівники окружних прокуратур – з відома керівника обласної прокуратури;
- прокурори окружних прокуратур – з відома керівника окружної прокуратури.

(Пункт викладено у новій редакції відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 13.07.2023 № 94)

III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі повідомляють у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами:

– прокурори обласної прокуратури – керівника обласної прокуратури, першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

– керівники окружних прокуратур – керівника обласної прокуратури;

– прокурори окружних прокуратур – керівника окружної прокуратури У разі недотримання прокурором цих вимог складається акт про його відсутність на робочому місці.

(Абзац пункту викладено у новій редакції відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 13.07.2023 № 94)

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 ненадання прокурором таких доказів він має подати письмові пояснення керівнику Полтавської 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 Полтавської обласної прокуратури, 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 Полтавської обласної 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. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області можуть представлятися до нагородження державними нагородами, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками Офісу Генерального прокурора.

2. За сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків до прокурорів Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області

керівником обласної прокуратури може бути застосовано заохочення у виді подяки. Подяка оголошується наказом із занесенням до трудової книжки прокурора та його особової справи.

VI. 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.

VII. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник Полтавської обласної прокуратури або визначена ним 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 Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур Полтавської області 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.

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

1. У разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу іншому виконавцю через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі.

2. Передача майна здійснюється на підставі акта або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, та керівниками відповідних структурних підрозділів.

Акт або накладна зберігаються у бухгалтерській службі.

IX. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Полтавської обласної прокуратури регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника Полтавської обласної прокуратури, до окружних прокуратур – наказами керівників окружних прокуратур згідно їх компетенції.

2. Вхід прокурорів до адміністративної будівлі Полтавської обласної прокуратури здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

Х. 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 Полтавської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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