

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
державних службовців
Тернопільської обласної
прокуратури

«08» лютого 2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
державних службовців Тернопільської обласної прокуратури

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Тернопільської обласної прокуратури (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 Тернопільської обласної прокуратури, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами державних службовців Тернопільської обласної прокуратури за поданням керівника обласної прокуратури.

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

II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані:
 - дотримуватися вимог етичної поведінки;
 - дбати про професійну честь і гідність;
 - уникати нецензурної лексики;
 - не допускати проявів зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян;

- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю одягу та спілкування, виявляти принциповість і витримку під час виконання своїх службових обов'язків;
- утримувати в порядку своє робоче місце та забезпечувати збереження державного майна, наданого в користування;
- дотримуватися вимоги щодо заборони куріння тютюнових виробів на робочих місцях та у місцях загального користування, крім спеціально відведених місць, обладнаних кімнат.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців Тернопільської обласної прокуратури становить 40 годин на тиждень.

У Тернопільській обласній прокуратурі встановлено такий 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 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, 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.

Наказом керівника обласної прокуратури може встановлюватися гнучкий режим робочого часу державного службовця.

2. Державні службовці можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Тернопільської обласної прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури або його заступника, відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

3. У структурних підрозділах Тернопільської обласної прокуратури ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 12 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу, відповідальної за це особи та керівника кадрового підрозділу.

4. 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. 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 за наказом керівника обласної прокуратури, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

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 обласної прокуратури.

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.

V. 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.

2. Підтвердженням може слугувати підпис державного службовця (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний кваліфікований електронний підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

3. 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 Тернопільської обласної прокуратури.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник обласної прокуратури 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 Тернопільської обласної прокуратури 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.

VII. 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 структурного підрозділу Тернопільської 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, керівником його структурного підрозділу, державним службовцем, який приймає справи і майно.

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

VIII. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Тернопільської обласної прокуратури регламентується окремим наказом керівника обласної прокуратури.

2. Вхід державних службовців Тернопільської обласної прокуратури до адміністративного приміщення здійснюється через пост (турнікет) з

використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення.

ІХ. 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 обласної прокуратури.

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