

**ПОГОДЖЕНО**  
Профспілковим комітетом  
Івано-Франківської  
обласної прокуратури  
26 березня 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ керівника  
Івано-Франківської  
обласної прокуратури  
29 березня 2021 року № 14

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку прокурорів**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**  
**та окружних прокуратур Івано-Франківської області**

**I. Загальні положення**

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

3. Правила затверджуються наказом керівника Івано-Франківської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації Івано-Франківської обласної прокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Івано-Франківської обласної прокуратури та окружних прокуратур Івано-Франківської області й 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 Івано-Франківської обласної прокуратури та окружних прокуратур Івано-Франківської області становить 40 годин на тиждень.

2. В Івано-Франківській обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах Івано-Франківської 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, 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, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України, наказу Генерального прокурора керівником Івано-Франківської обласної прокуратури може видаватися відповідний наказ про перенесення робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

**3.** У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Івано-Франківській обласній прокуратурі, окружних прокуратурах Івано-Франківської області або в деяких їх 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.** В Івано-Франківській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Івано-Франківської області ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу.

В Івано-Франківській обласній прокуратурі облік робочого часу здійснює відділ кадрової роботи та державної служби. В окружних прокуратурах облік робочого часу здійснює відповідальна за це особа.

Табель обліку робочого часу прокурорів обласної прокуратури підписується відповідальною за даний облік особою та заступником керівника обласної прокуратури. В окружних прокуратурах табель обліку робочого часу підписує відповідальна за даний облік особа та керівник окружної прокуратури.

Щомісячно 13 і 23 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

**6.** Керівники структурних підрозділів Івано-Франківської обласної прокуратури та окружних прокуратур Івано-Франківської області обов'язані контролювати присутність на роботі прокурорів упродовж робочого дня.

7. Прокурори обласної прокуратури можуть перебувати в робочий час за межами приміщення Івано-Франківської обласної прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури або з відома керівника обласної прокуратури.

Прокурори окружних прокуратур у робочий час з метою вирішення службових питань можуть перебувати за межами приміщення окружної прокуратури з відома керівника відповідної окружної прокуратури або керівника відділу даної окружної прокуратури, а начальники відділів окружних прокуратур – з відома керівників окружних прокуратур.

### **III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність**

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

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 на ім'я керівника обласної прокуратури (керівника окружної 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 у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника Івано-Франківської 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 наказами керівника Івано-Франківської обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур, 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. Порядок доведення до відома прокурорів нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, 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.

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

1. Керівник Івано-Франківської 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 Івано-Франківської обласної прокуратури та окружних прокуратур Івано-Франківської 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.

## **VII. 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 в обласній прокуратурі за вказівкою керівника структурного підрозділу іншому виконавцю через відділ документального забезпечення обласної прокуратури або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, в окружній прокуратурі – за вказівкою керівника окружної прокуратури іншому виконавцю через працівника, відповідального за ведення діловодства.

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

Акт або накладна зберігаються у бухгалтерській службі.

### **VIII. Пропускний режим**

1. Порядок допуску на територію та до адміністративної будівлі Івано-Франківської обласної прокуратури регламентується окремим організаційно-розпорядчим актом керівника Івано-Франківської обласної прокуратури, в окружних прокуратурах Івано-Франківської області – керівника відповідної окружної прокуратури.

2. Вхід прокурорів Івано-Франківської обласної прокуратури до адміністративної будівлі здійснюється через пост (турнікет) із використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

### **IX. 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 Івано-Франківської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ кадрової роботи та державної служби  
Івано-Франківської обласної прокуратури**