



## ПРОКУРАТУРА МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

№ 40

«28» березня 2018 року

м. Київ

### Про введення в дію Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру», з метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу

#### НАКАЗУЮ:

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва набувають чинності з дня опублікування на офіційному веб-сайті прокуратури міста Києва.

2. Наказ довести до відома прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва.

Прокурор міста Києва  
державний радник юстиції 3 класу

Р.Говда

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
прокуратури міста Києва

В. Смітюх

“18” березня 2018 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами  
трудового колективу органів  
прокуратури міста Києва

від “28” березня 2018 року

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього службового розпорядку прокурорсько – слідчих працівників органів прокуратури міста Києва**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва (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 прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням прокурора міста Києва і виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури міста Києва (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів і слідчих органів прокуратури міста Києва та доводяться до їх відома під підпис і шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті прокуратури міста.

#### **II. Підвищення ефективності та якості роботи**

1. Зусилля керівництва органів прокуратури міста Києва та кожного прокурорсько-слідчого працівника щоденно скеровуються на підвищення ефективності та якості роботи.

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

3. Прокурори і слідчі 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. Для формування поваги до професії, виховання молоді на кращих прикладах, у прокуратурі міста Києва встановлена Дошка пошани, яка є визнанням високої оцінки професіоналізму та людських якостей занесених на неї працівників.

Список прокурорсько-слідчих працівників на Дошку пошани переглядається щорічно, формується у колективах та затверджується на нараді у прокурора міста.

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

1. Тривалість робочого часу прокурорсько-слідчих працівників органів прокуратури міста Києва становить 40 годин на тиждень.

В органах прокуратури міста встановлюється така тривалість робочого часу:

- 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.

Для деяких структурних підрозділів апарату прокуратури міста або окремих прокурорів, слідчих може бути передбачено інший склад робочого часу, на підставі розробленого безпосереднім керівником та затвердженого куруючим заступником графіку роботи.

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, до внутрішнього службового розпорядку можуть вноситися зміни про перенесення таких днів на підставі наказу Генерального прокурора.

2. Для виконання невідкладних завдань прокурор або слідчий може залучатися до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом прокурора міста Києва.

За потреби прокурор або слідчий може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування прокурором здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом прокурора міста Києва, керівника місцевої прокуратури.

За роботу в зазначені дні прокурорам та слідчим надається грошова компенсація у розмірі та порядку, що визначені законодавством про працю, або надаються інші дні відпочинку за їх заявами.

3. У структурних підрозділах прокуратури міста Києва та київських місцевих прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів та слідчих шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку за підписом керівника (місцевої прокуратури або в апараті структурного підрозділу) відповідальної за це особи та працівника кадрового підрозділу.

У разі необхідності робочий табель коригується.

#### **IV. Перебування прокурорів та слідчих на робочому місці.**

1. Для належного виконання службових обов'язків прокурори і слідчі 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 і слідчі зобов'язані перебувати у тверезому стані, дотримуватись ділового стилю в одязі та норм етики у спілкуванні.

У разі виникнення підозри щодо перебування прокурора чи слідчого у стані алкогольного чи іншого сп'яніння, такий працівник до виконання службових обов'язків не допускається та підлягає обов'язковому медичному огляду, освідкуванню (дослідженню) на вимогу безпосереднього керівника.

Про вказану подію негайно повідомляється прокурор міста Києва.

У разі відмови від проходження медичного огляду складається акт та ініціюється питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2. Керівники структурних підрозділів прокуратури міста Києва та керівники Київських місцевих прокуратур зобов'язані контролювати присутність на роботі своїх підлеглих упродовж робочого дня.

Прокурори та слідчі можуть перебувати у робочий час за межами приміщень органів прокуратури міста із службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів та керівники місцевих прокуратур – першого заступника, заступників або прокурора міста Києва.

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

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

При ненаданні прокурором або слідчим доказів поважності причини відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я прокурора міста щодо причин своєї відсутності.

3. Відрядження працівників органів прокуратури здійснюється на підставі відповідного наказу прокурора міста.

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 та слідчих нормативно-правових актів, наказів, доручень зі службових питань**

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення зі службових питань доводяться до відома прокурорів та слідчих шляхом: ознайомлення у паперовій формі з підтвердженням такого ознайомлення, оприлюднення на офіційному сайті прокуратури міста, розміщення в локальній мережі, обговорення на оперативній нараді, факсимільним, телефонним, поштовим зв'язком або у інший можливий спосіб.

2. Підтвердженням ознайомлення може слугувати підпис прокурора або слідчого на документі або у журналі реєстрації документів, протокол оперативної наради, акт, довідка тощо.

3. Нормативно-правові акти Генеральної прокуратури України, які підлягають офіційному оприлюдненню, доводяться до відома працівника шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також розміщення на офіційному веб-сайті Генеральної прокуратури України.

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

1. Прокурор міста Києва, керівники місцевої прокуратури 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 та слідчих відповідає особа, на яку покладено такий обов'язок.

2. Прокурорсько-слідчі працівники органів прокуратури міста Києва 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 і слідчі повинні утримувати у порядку своє робоче місце, забезпечувати економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших ресурсів (цінностей).

5. Прокурорсько-слідчі працівники повинні суворо дотримуватись вимоги щодо заборони вживання спиртних напоїв та паління на робочих місцях, сходах, у тамбурах, туалетах, складських приміщеннях, крім спеціально відведених місць.

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

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

2. У разі звільнення, переведення прокурора або слідчого усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу чи керівника місцевої прокуратури іншому виконавцю через працівника, відповідального за ведення діловодства .

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

Акти приймання-передачі зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури міста Києва, у підрозділі звідки звільняється працівник, у особовій справі та видається працівнику.



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

### **VIII. Використання мережі Internet та комп'ютерної техніки**

1. У прокуратурі міста є офіційний веб-сайт, внутрішня мережа та доступ до Internet мережі.

Доступ до вказаних мереж здійснюється виключно у службових цілях через особистий обліковий запис.

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

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

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 прокурором міста 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 прокуратури міста шляхом створення окремого облікового запису користувача. Адміністрація має право безперешкодного доступу до вказаного облікового запису користувача, та службових документів, які у ньому містяться.

### **IX. Пропускний режим та порядок доступу до кабінетів**

1. Допуск на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури міста Києва прокурорів та слідчих 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 прокуратури міста, місцевих прокуратур (щодо своїх підлеглих) та працівники підрозділів внутрішньої безпеки Генеральної прокуратури України. 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 ключів від службових кабінетів стороннім особам категорично забороняється.

## **Х. Прикінцеві положення**

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються прокурором міста Києва, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

**Відділ роботи з кадрами  
прокуратури міста Києва**