

ПОГОДЖЕНО
Профспілковим комітетом
працівників апарату
прокуратури Чернівецької області
«10» листопада 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника Чернівецької
обласної прокуратури
«10» листопада 2020 року № 107

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
прокурорів органів Чернівецької обласної прокуратури

I. Загальні положення

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

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

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів органів Чернівецької обласної прокуратури 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 Чернівецької обласної та місцевих (окружних) прокуратур становить 40 годин на тиждень.

У Чернівецькій обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок:

- 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.

У разі внесення окремими організаційно-розпорядчими документами змін до встановленого розпорядку роботи обласної, місцевих (окружних) прокуратур, то внутрішній трудовий 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 організовується у відповідності до наказу Генерального прокурора про перенесення таких днів.

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

3. В обласній та місцевих (окружних) прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелю обліку робочого часу, який щомісячно 12 і 24 числа передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

У обласній прокуратурі облік робочого часу здійснює відділ кадрової роботи та державної служби, у місцевих (окружних) прокуратурах - відповідальна за це особа.

Табель обліку робочого часу прокурорських працівників обласної прокуратури підписується керівником відділу кадрової роботи та державної служби, а також відповідальною за даний облік особою. У місцевих (окружних) прокуратурах табель обліку робочого часу підписує керівник місцевої (окружної) прокуратури та відповідальна за даний облік особа, за погодженням керівника кадрового підрозділу.

4. Перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, керівники місцевих (окружних) прокуратур, їх перші заступники та заступники зобов'язані контролювати присутність на роботі працівників упродовж робочого дня.

5. Прокурори обласної прокуратури можуть перебувати у робочий час за межами приміщення Чернівецької обласної прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури або першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

Перебування працівників місцевих (окружних) прокуратур із службових питань у робочий час за межами приміщень місцевої (окружної) прокуратури повинно бути з відома керівника місцевої (окружної) прокуратури.

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 доказів поважності причин відсутності на роботі він має подати письмові пояснення на ім'я керівника 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 Чернівецької обласної прокуратури, погодженим із профспілковим комітетом.

2. За потреби прокурор може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня. У таких випадках чергування здійснюється згідно з окремим графіком, який затверджується наказом керівника Чернівецької обласної прокуратури (керівника місцевих (окружних) прокуратур) за погодженням із профспілковим комітетом.

3. За роботу в зазначені дні 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 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.

VI. Охорона праці та протипожежна безпека

1. Керівник обласної прокуратури або визначена ним відповідальна особа, керівник місцевої (окружної) прокуратури 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 в апараті обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури відповідає начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, на якого покладено такий обов'язок.

2. Прокурори Чернівецької обласної прокуратури та місцевих (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 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 за вказівкою керівника структурного підрозділу обласної прокуратури чи керівника місцевої (окружної) прокуратури іншому виконавцю через відділ документального забезпечення обласної прокуратури або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі обласної прокуратури чи місцевій (окружній) прокуратурі.

2. Передача майна здійснюється на підставі акта приймання-передачі або накладної, які складаються у трьох примірниках і підписуються прокурором, який його передає, уповноваженою особою, яка його приймає, керівниками відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури або керівником місцевої (окружної) прокуратури.

Акт або накладна зберігаються у відділі фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

VIII. Пропускний режим

1. Порядок пропускового режиму на територію та до адміністративних будівель Чернівецької обласної прокуратури регламентується Правилами пропускового режиму до адміністративної будівлі Чернівецької обласної прокуратури, затвердженими керівником обласної прокуратури.

В місцевих (окружних) прокуратурах вказаний порядок визначається окремим наказом керівника місцевої (окружної) прокуратури.

2. Вхід прокурорів прокуратури до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарт-карти) 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 Чернівецької обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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