



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 119

«19» квітня 2021 року

місто Одеса

**Про затвердження
Правил внутрішнього службового розпорядку
прокурорів Одеської обласної прокуратури
та окружних прокуратур Одеської області**

З метою удосконалення внутрішньої організації роботи, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ виконувача обов'язків керівника Одеської обласної прокуратури від 03.12.2020 № 228.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Керівник
Одеської обласної прокуратури**

С. Костенко

ПОГОДЖЕНО
Первинною профспілковою
організацією
облпрокуратури
«06» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника Одеської
обласної прокуратури
«19» квітня 2021 року № 119

ПРАВИЛА
внутрішнього службового розпорядку
прокурорів Одеської обласної прокуратури
та окружних прокуратур Одеської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку прокурорів Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області (далі - Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про прокуратуру» та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають основні загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку прокурорів Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області, режиму та умов роботи, забезпечення раціонального використання робочого часу, підвищення ефективності та якості роботи.

3. Правила затверджуються наказом керівника Одеської обласної прокуратури за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації працівників облпрокуратури (далі - профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх прокурорів Одеської обласної прокуратури і окружних прокуратур Одеської 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 Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області становить 40 годин на тиждень.

Згідно з діючим режимом роботи в обласній та окружних прокуратурах встановлено такий внутрішній службовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години - упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 години 45 хвилин - упродовж робочого тижня;
- кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17 годині, у п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин;
- вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2. У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства у деяких структурних підрозділах чи для окремих прокурорів може встановлюватися інший режим роботи.

3. 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.

4. У структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання табелю відповідальною особою. Щомісячно 10 і 22 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом керівника структурного підрозділу чи окружної прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

У разі змін даних у табелі обліку використання робочого часу складати додаткові уточнюючі табелі, які невідкладно скеровувати в електронному вигляді (у системах «GroupWise» або «Система електронного документообігу органів прокуратури України»), а, в подальшому, в оригіналі до підрозділу бухгалтерської служби за підписом відповідного керівника структурного підрозділу чи окружної прокуратури, відповідальної за це особи і працівника кадрового підрозділу.

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

Прокурори структурних підрозділів обласної прокуратури можуть перебувати у робочий час за межами приміщення прокуратури із службових питань з відома безпосереднього керівника відповідного підрозділу, а керівники самостійних структурних підрозділів - відповідного заступника керівника або керівника Одеської обласної прокуратури.

Прокурори окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщень прокуратур із службових питань з відома свого безпосереднього керівника.

III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність

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

У разі недотримання цих вимог складається акт про відсутність прокурора на робочому місці.

2. Прокурор не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу повинен надати докази поважності причини відсутності на роботі.

У день виходу на роботу після тимчасової непрацездатності прокурор надає до відділу кадрової роботи та державної служби заяву на ім'я керівника обласної прокуратури про дату виходу на роботу з долученням документів, підтверджуючих причини відсутності на роботі, підписаних безпосереднім керівником, а також копію індивідуальних відомостей з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування Пенсійного фонду України про трудовий та страховий стаж.

3. У випадку хвороби працівника під час перебування у відпустці, невідкладно інформувати свого безпосереднього керівника про відкриття листка непрацездатності та своєчасно надавати до відділу кадрової роботи та державної служби відповідну заяву про продовження відпустки або надання її в інший період.

Керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур письмово інформувати відділ кадрової роботи та державної служби про відсутність підлеглого працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, лікування під час перебування у відпустці та, у подальшому, про його вихід на роботу з передачею підтверджуючих документів (листків непрацездатності) з використанням інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

4. У випадку ненадання прокурором доказів поважності причини відсутності на роботі він має подати письмові пояснення на ім'я керівника обласної або 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 для роботи у вихідні, святкові, неробочі дні за наказом керівника обласної прокуратури, про який повідомляється профспілковий комітет (на підставі рапорту безпосереднього керівника чи самого працівника).

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 обласної прокуратури за погодженням з профспілковим комітетом або наказом керівника окружної прокуратури.

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. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків до прокурорів може застосовуватись заохочення у виді оголошення керівником обласної прокуратури Подяки.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

2. Заохочення прокурора обласної чи окружної прокуратури оголошується наказом із занесенням до трудової книжки працівника та його особової справи.

3. Працівникам, які сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються переваги при просуванні по службі.

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. Керівництво Одеської обласної прокуратури, керівники окружних прокуратур Одеської області або визначені ними відповідальні особи організовують 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 наказом керівника покладено такий обов'язок.

2. Прокурори обласної і 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.

VIII. Порядок прийняття та передачі документів, справ і майна

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

2. Під час зміни працівника, відповідального за ведення діловодства, всі документи, печатки, штампи, бланки, які використовуються в окружній прокуратурі або підрозділі, передаються новопризначеній особі або, у разі її відсутності, керівнику підрозділу чи окружної прокуратури відповідно до акту.

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

4. При зміні керівника прокуратури приймання-передача справ здійснюється згідно з Положенням про порядок приймання-передачі справ, документів та майна прокуратур, затвердженим наказом Генеральної прокуратури України від 25 травня 2017 року № 155.

IX. Пропускний режим входу до адміністративних приміщень Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур

1. Вхід прокурорів Одеської обласної прокуратури і окружних прокуратур Одеської області до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети), за наявності, з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або - за відсутності - пред'явленням службового посвідчення та запису у відповідному Журналі обліку робочого часу.

Х. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником Одеської обласної прокуратури, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом облпрокуратури.

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