

ПОГОДЖЕНО

Первинною профспілковою
організацією
облпрокуратури
«06» квітня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Конференцією державних службовців
Одеської обласної прокуратури та
окружних прокуратур
Одеської області
«18» квітня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області

I. Загальні положення

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

3. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області за поданням виборного органу первинної профспілкової організації облпрокуратури (далі – профспілковий комітет).

4. Правила є обов'язковими для всіх державних службовців Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області і доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні вимоги щодо етичної поведінки державних службовців

1. Державні службовці у своїй діяльності зобов'язані:

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації);

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців, запобігати виникненню конфліктів;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій;
- постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності;
- дбати про авторитет державної служби, а також про позитивну репутацію органів прокуратури, що включає дотримання правил етикету, належного зовнішнього вигляду (одяг державних службовців повинен бути офіційно-ділового стилю і відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності), забезпечення високої якості роботи, встановленого внутрішнього службового розпорядку;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- шанувати народні звичаї і національні традиції;
- поважати приватне життя інших осіб.

III. Робочий час і час відпочинку

1. Тривалість робочого часу державних службовців Одеської обласної прокуратури та окружних прокуратур Одеської області становить 40 годин на тиждень.

В обласній та в окружних прокуратурах встановлено такий службовий розпорядок:

- початок роботи з 8 години – упродовж робочого тижня;
- перерва на обід з 12 години до 12 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 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. 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.

3. В обласній та окружних прокуратурах ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно 10 і 22 числа табель обліку робочого часу передається до підрозділу бухгалтерської служби за підписом начальника структурного підрозділу та керівника 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.

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

Державні службовці обласної прокуратури можуть перебувати в робочий час за межами приміщення прокуратури зі службових питань з відома безпосереднього начальника відповідного підрозділу, а начальники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника, на яких відповідно до розподілу обов'язків покладається організація роботи підрозділу.

Державні службовці окружних прокуратур можуть перебувати у робочий час за межами приміщень прокуратур із службових питань з відома керівника відповідної прокуратури, його першого заступника та заступників.

IV. Порядок повідомлення державного службовця про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі державний службовець 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 державного службовця на робочому місці.

2. Державний службовець 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 державний службовець обласної прокуратури 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.

У день виходу на роботу після тимчасової непрацездатності державний службовець окружної прокуратури надає заяву керівнику відповідної окружної прокуратури про дату виходу на роботу, з подальшим скеруванням до відділу фінансування та бухгалтерського обліку документів, підтверджуючих причини відсутності на роботі, підписаних 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: в обласній прокуратурі - до відділу кадрової роботи та державної служби, в окружній прокуратурі - керівнику прокуратури відповідну заяву про продовження відпустки або надання її в інший період.

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

V. 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 чи окружної прокуратури, погодженим із профспілковим комітетом, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні.

2. За потреби державний службовець може залучатися до чергування у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого дня.

Чергування державного службовця здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом керівника обласної прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом, чи наказом керівника окружної прокуратури.

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

VI. Порядок доведення до відома державних службовців нормативно-правових актів, наказів та доручень зі службових питань

1. Нормативно-правові акти, накази та доручення зі службових питань доводяться до відома державних службовців шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

2. Підтвердженням ознайомлення може бути підпис державного службовця 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 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 державних службовців відповідає особа, на яку наказом керівника покладено такий обов'язок.

2. Державні службовці Одеської обласної прокуратури і окружних прокуратур Одеської 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 державними службовцями, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VIII. 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 начальником структурного підрозділу

обласної прокуратури, у якому працювала особа, чи уповноважений керівником окружної прокуратури. 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, начальником його структурного підрозділу, державним службовцем, який приймає справи і майно, та керівником відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури.

В окружних прокуратурах Одеської області – державним службовцем, який звільняється чи переводиться, керівником окружної прокуратури, державним службовцем, який приймає справи і майно, та уповноваженою особою.

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

IX. Пропускний режим

1. Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель Одеської обласної прокуратури чи окружних прокуратур Одеської області регламентується окремим наказом керівника відповідної прокуратури.

2. Вхід державних службовців обласної чи окружних прокуратур до адміністративних приміщень здійснюється через пости (турнікети), за наявності, з використанням електронної перепустки (смарт-карти) або за пред'явленням службового посвідчення.

X. 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 Одеської обласної прокуратури чи керівником окружної прокуратури Одеської області, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом облпрокуратури.

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