

ЗАТВЕРДЖЕНО

**загальними зборами державних
службовців органів прокуратури
Херсонської області
(протокол від 17 грудня 2021 року
№ 1)**

ПРАВИЛА

внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Херсонської області

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Херсонської області (далі – Правила) розроблені відповідно до частини 4 статті 47 Закону України «Про державну службу» та на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 50, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 березня 2016 року за № 457/28587.

2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Херсонської області, режим роботи, умов перебування державного службовця в службових приміщеннях органів прокуратури та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

3. Службова дисципліна в органах прокуратури Херсонської області ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання державними службовцями своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) державних службовців органів прокуратури Херсонської області за поданням керівника обласної прокуратури і Центрального комітету Незалежної професійної спілки працівників органів прокуратури Херсонської області (далі – профспілковий комітет).

5. Правила доводяться до відома всіх державних службовців органів прокуратури Херсонської області під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в органах прокуратури Херсонської області

1. Державні службовці у своїй діяльності повинні:

- дотримуватися вимог етичної поведінки;

- дотримуватися принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність;
- уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег і громадян;
- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Робочий час і час відпочинку державного службовця

1. Тривалість робочого часу державного службовця становить 40 годин на тиждень.

2. В органах прокуратури Херсонської області для державних службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин; з двома вихідними днями – субота і неділя.

Робочий час розпочинається о 9 годині 00 хвилин і закінчується з понеділка по четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин, перерва, що надається для відпочинку і харчування, – з 13 години до 13 години 45 хвилин.

Перерва не включається в робочий час, і державний службовець може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3. Відповідно до вимог законодавства, зокрема у період, на який встановлюється карантин, за наказом керівника обласної прокуратури може встановлюватися інший режим роботи органів прокуратури області, який доводиться до відома всіх державних службовців.

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

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, за наявності рекомендації Кабінету Міністрів України керівником обласної прокуратури може видаватися окремий наказ про перенесення відповідних робочих днів, який погоджується з профспілковим комітетом.

5. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такому державному службовцю може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого Законом України «Про державну службу», або тривалості встановленого для державного службовця неповного робочого часу (неповного

робочого дня або неповного робочого тижня). Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

Державний службовець, який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу потрібно враховувати:

- заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;
- необхідність забезпечення належного функціонування органів прокуратури Херсонської області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
- створення умов для сумлінного і професійного виконання державним службовцем своїх посадових обов'язків;
- потребу в ефективній організації робочого часу державного службовця, збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання державного службовця, режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;
- інші особливості роботи органів прокуратури області, зокрема нерівномірний обсяг навантаження на державного службовця впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

6. Працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов'язків.

7. У структурних підрозділах Херсонської обласної прокуратури, окружних прокуратурах Херсонської області ведеться облік робочого часу державних службовців шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно не пізніше 10 і 25 числа табелів обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за підписом керівника структурного підрозділу або окружної прокуратури, відповідальної за його ведення особи і працівника кадрового підрозділу, а в обласній прокуратурі табелів також підписується – керівником, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

8. Вихід державного службовця за межі адміністративних будівель органів прокуратури у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

9. За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель органів прокуратури області. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань і строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель органів прокуратури області повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель органів прокуратури області можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує: використання інформації з обмеженим доступом; доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах службових приміщень адміністративних будівель органів прокуратури області, а також обов'язкового перебування в службовому приміщенні адміністративних будівель органів прокуратури області.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративних будівель обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність

1. Про свою відсутність на роботі державний службовець повідомляє безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами (за можливості — до початку робочого дня), а про відкриття електронного листка непрацездатності у такий же спосіб інформує безпосереднього керівника і відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури - упродовж години після формування медичного висновку.

2. У разі недотримання державним службовцем цих вимог складається акт про відсутність державного службовця на робочому місці.

3. У разі ненадання державним службовцем доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я відповідно керівника обласної або окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

4. Вимоги цього розділу Правил не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративних будівель органів прокуратури області.

V. Перебування державного службовця на робочому місці у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника державної служби, про який повідомляється профспілковий комітет, у тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник державної служби за потреби може залучати державних службовців органів прокуратури області до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником державної служби за погодженням із профспілковим комітетом.

3. У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в органах прокуратури області запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, аби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) державним службовцям надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

4. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома державного службовця нормативно-правових актів, наказів і 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 може бути підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу органів прокуратури України.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник державної служби зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку покладені відповідні функції.

2. Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються державним службовцем, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна державним службовцем

1. Державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій керівником відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури або керівником окружної прокуратури особі. 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 з посади чи переводиться на іншу посаду, його безпосереднім керівником, державним службовцем, який приймає справи і майно, а також керівником кадрового підрозділу або особою, на яку покладено обов'язки служби управління персоналом в окружній прокуратурі.

Один примірник акта 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 Херсонської обласної прокуратури та окружних прокуратур області регламентується окремим організаційно-розпорядчими актами керівника обласної (окружної) прокуратури.

2. Вхід державних службовців обласної прокуратури до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти).

Х. Прикінцеві положення

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

2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівником державної служби, а у випадках, передбачених законодавством, - спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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