



## ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 164

« 19 » листопада 2021 року

м. Херсон

**Про затвердження  
Правил внутрішнього службового  
розпорядку прокурорів  
Херсонської обласної  
прокуратури, окружних  
прокуратур Херсонської області**

З метою удосконалення внутрішньої організації діяльності, 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 Херсонської обласної прокуратури, окружних прокуратур Херсонської області, що додаються.

2. Визнати такими, що втратили чинність, накази прокуратури Херсонської області від 15.05.2017 № 99 «Про затвердження Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Херсонської області», від 28.11.2019 № 134 «Про внесення доповнень до Правил внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Херсонської області».

3. Наказ довести до відома прокурорів органів прокуратури Херсонської області.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник обласної прокуратури

Володимир КАЛЮГА

**ПОГОДЖЕНО**  
**Незалежною професійною**  
**спільною працівників органів**  
**прокуратури Херсонської**  
**області**

«18» листопада 2021 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника Херсонської**  
**обласної прокуратури**  
«19» листопада 2021 року № 164

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку прокурорів**  
**Херсонської обласної прокуратури, окружних прокуратур**  
**Херсонської області**

**I. Загальні положення**

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

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

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

2. В Херсонській обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Херсонської області встановлюється такий внутрішній службовий розпорядок прокурорів:

- початок роботи з 9 години – упродовж робочого тижня;

- перерва на обід з 13 години до 13 години 45 хвилин – упродовж робочого тижня (перерва не включається в робочий час і може використовуватися прокурором на свій розсуд);
- 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.

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

**3.** У зв'язку зі службовою необхідністю та відповідно до вимог законодавства в Херсонській обласній прокуратурі або у деяких її структурних підрозділах, окружних прокуратурах або у деяких їх структурних підрозділах чи для окремих прокурорів може встановлюватися інший режим роботи.

**4.** 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.

**5.** У структурних підрозділах Херсонської обласної прокуратури, окружних прокуратурах Херсонської області ведеться облік робочого часу прокурорів шляхом складання відповідальною особою табелів обліку робочого часу. Щомісячно не пізніше 10 і 25 числа табель 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 табель також підписується – керівником, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

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

**7.** Прокурори можуть перебувати у робочий час за межами приміщень прокуратур із службових питань з відома безпосереднього керівника, а керівники самостійних структурних підрозділів – керівника обласної прокуратури, його перших заступників і заступників згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

### **III. Порядок повідомлення прокурором про свою відсутність**

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

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 таких доказів він має подати письмові пояснення на ім'я керівника обласної або окружної прокуратури щодо причин своєї відсутності.

#### **IV. Заохочення прокурорів Херсонської обласної прокуратури, окружних прокуратур Херсонської області**

**1.** За особисті досягнення у професійній діяльності, сумлінне і зразкове виконання службових обов'язків, ініціативність в роботі, бездоганну та ефективну службу до прокурорів Херсонської обласної прокуратури та окружних прокуратур Херсонської області керівником обласної прокуратури можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України.

За досягнення вагомих результатів у професійній діяльності прокурори можуть представлятися до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, тощо.

**2.** Заохочення керівника обласної прокуратури оголошується наказом із занесенням до трудової книжки прокурора та його особової справи.

Заохочення не застосовуються до прокурора протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення

#### **V. 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 рішенням керівника обласної прокуратури, погодженим із профспілковим комітетом.

**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 рішенням керівника обласної (окружної) прокуратури за погодженням із профспілковим комітетом.

**3.** За роботу в зазначені дні та після закінчення робочого дня прокурорам 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 прокурорів нормативно-правових актів, наказів і 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. Керівник обласної (окружної) прокуратури або визначена ним відповідальна особа організовує 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 покладено такий обов'язок.

2. Прокурори обласної та 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 діловодства (справ) і майна**

1. У разі тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього на виконанні чи розгляді, передаються за вказівкою безпосереднього керівника іншому виконавцю з відображенням в ІС «СЕД» через службу діловодства або працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі обласної або окружної прокуратури.

2. У разі звільнення чи переведення прокурора до іншого органу прокуратури або структурного підрозділу всі службові документи, що перебувають у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків, передаються безпосередньому керівнику на підставі акта, який підписується прокурором, що звільняється (переводиться) та працівником, який забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі обласної або окружної прокуратури.

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

4. При зміні керівника прокуратури приймання-передача справ і документів здійснюється відповідно до Положення про порядок приймання-передачі справ,

документів та майна прокуратур, затвердженого наказом Генерального прокурора.

#### **ІХ. 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 прокурорів обласної прокуратури до адміністративних будівель здійснюється через пости (турнікети) з використанням електронної перепустки (смарткарти) або за пред'явленням службового посвідчення.

#### **Х. 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 обласної прокуратури, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за згодою з профспілковим комітетом.

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