|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  **Первинна профспілкова**  **організація Полтавської**  **обласної прокуратури**  **професійної спілки**  **працівників державних**  **установ України**  **08­ грудня 2021 року** | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **загальними зборами державних службовців органів прокуратури Полтавської області**  **(протокол від 15 грудня 2021 року № 1)** |

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**

**державних службовців органів прокуратури Полтавської області**

**І. Загальні положення**

**1.**  Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців органів прокуратури Полтавської області (далі – Правила) розроблені відповідно до частини четвертої 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 Полтавської області (далі – органів прокуратури області), режим роботи, умови їх перебування в Полтавській обласній та окружних прокуратурах, а також забезпечення раціонального використання їх робочого часу.

**3.** Службова дисципліна в органах прокуратури 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 державних службовців органів прокуратури області за поданням керівника обласної прокуратури і виборним органом первинної профспілкової організації працівників прокуратури області (далі − профспілковий комітет).

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

**ІІ. Загальні правила етичної поведінки в органах прокуратури Полтавської області**

Державні службовці у своїй діяльності повинні:

- дотримуватися вимог етичної поведінки;

**-** дотримуватисяпринципів 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 та громадян;

- дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

**ІІІ. Робочий час і час відпочинку державного службовця**

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

**2.** В органах прокуратури області для державних службовців встановлюється, як правило, 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 й 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 й 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, наказом керівника обласної прокуратури може встановлюватися інший режим роботи в Полтавській обласній та окружних прокуратурах, який доводиться до відома всіх державних службовців, а також інший режим робочого часу державного службовця, зокрема гнучкий режим робочого часу, який доводиться до відома державного службовця, якому встановлюється такий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника.

Початок та кінець робочого часу, перерва, що надається для відпочинку і харчування, встановлюються для державного службовця з урахуванням режиму роботи Полтавської обласної та окружних прокуратур або гнучкого режиму робочого часу такого державного службовця (у разі встановлення).

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

**5.** За ініціативою державного службовця і згодою його безпосереднього керівника та керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) в апараті Полтавської обласної прокуратури (далі – обласної прокуратури) або керівника окружної прокуратури, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «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 області у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);
* забезпечення належної взаємодії у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах;
* 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.** Іншим працівникам забороняється відволікати державного службовця від виконання його посадових обов’язків.

**7.** Організація обліку робочого часу державних службовців покладається на керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур. Облік робочого часу ведеться відповідальною особою, на яку покладено такі функції, шляхом складання табеля обліку робочого часу. Щомісячно 13 і 27 числа табель обліку робочого часу передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури за підписом керівника окружної прокуратури чи структурного підрозділу, відповідальної за це особи, і працівника кадрового підрозділу.

**8.** Вихід державного службовця за межі адміністративної будівлі обласної прокуратури та окружних прокуратур у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

**9.** За ініціативою державного службовця і згодою керівника окружної прокуратури та безпосереднього керівника або керівника самостійного структурного підрозділу (за наявності) в обласній прокурарі такий державний службовець може виконувати завдання за посадою за межами адміністративних будівель обласної прокуратури та окружних прокуратур. Для цього державний службовець повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв’язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з керівником окружної прокуратури або керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для державного службовця обсяг завдань за посадою за межами адміністративних будівель обласної прокуратури чи окружних прокуратур повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративних будівель обласної прокуратури та окружних прокуратур 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 обласної прокуратури та окружних прокуратур, а також обов’язкового перебування в службовому приміщенні адміністративних будівель обласної прокуратури та окружних прокуратур.

Час виконання державним службовцем завдань за посадою за межами адміністративної будівлі обласної прокуратури та окружних прокуратур обліковується як робочий час.

**ІV. Порядок повідомлення державним службовцем про свою відсутність**

**1.** Державний службовець повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв’язку або іншим доступним способом.

**2.** У разі недотримання державним службовцем вимог пункту 1 цього розділу Правил 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 керівника обласної або окружної прокуратури відповідно.

**4.** Вимоги цього розділу Правил не застосовуються до державних службовців під час виконання ними завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Полтавської обласної прокуратури та окружних прокуратур.

**V. Перебування державного службовця в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

**1.** Для виконання невідкладних завдань державний службовець може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника обласної або окружної прокуратур відповідно, 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 обласної або окружної прокуратури відповідно, за потреби, може залучати державних службовців обласної чи окружної прокуратури до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування державного службовця після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується керівником обласної чи окружної прокуратури відповідно за погодженням із профспілковим комітетом.

**3.** У разі залучення державного службовця до роботи понад установлену тривалість робочого дня в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах 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 – 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.

**VІ. Порядок доведення до відома державного службовця 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 може бути підпис державного службовця на документі, у журналі реєстрації документів або відповідна відмітка в системі електронного документообігу органів прокуратури.

**VІІ. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

**1.** Керівник обласної та керівник окружних прокуратур зобов’язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці.

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

**2.** Державний службовець повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії та 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.

**4.** За стан протипожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник обласної та окружної прокуратури та визначена ним особа, на яку покладено такий обов’язок.

**VIІI. 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 та довірене у зв’язку з виконанням посадових обов’язків майно уповноваженій керівником відповідного структурного підрозділу обласної чи окружної прокуратурі особі. Уповноважена особа (державний службовець) зобов’язана прийняти справи та 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 та майно, та керівником служби управління персоналом державної служби.

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

**ІХ. Пропускний режим**

**1.** Порядок допуску на територію та до адміністративних будівель органів прокуратури області здійснюється в порядку, встановленому керівником обласної та окружних прокуратур відповідно.

**2.** Прохід державних службовців обласної та окружних прокуратур здійснюється за персоніфікованими пластиковими електронними перепустками через встановлені в адміністративних будівлях термінали або через встановлені системи контролю.

**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 керівниками обласної або окружних прокуратур, а у випадках, передбачених законодавством, – спільно або за погодженням з профспілковим комітетом прокуратури області та в судовому порядку.